

**UCHWAŁA NR XXIX/287/18  
RADY GMINY DRAGACZ**

z dnia 28 sierpnia 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dragacz**

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust 3, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 944 t.j. z późn. zm.<sup>1)</sup>) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Dragacz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VII/40/07 Rady Gminy Dragacz z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dragacz (Dz.Urz. Woj. K.P. z 2015 r. poz. 4233 z dnia 8 grudnia 2015r.) oraz uchwała Nr VIII/72/15 Rady Gminy Dragacz z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dragacz (Dz.Urz. Woj. K.P z 2007 r. poz. 1502 z dnia 10 sierpnia 2007r.) .

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady

**Ludwik Borolewski**

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432.

Załącznik do uchwały Nr XXIX/287/18  
Rady Gminy Dragacz  
z dnia 28 sierpnia 2018 r.

## **Statut Gminy Dragacz**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Dragacz,
- 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 Gminy Dragacz, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Dragacz,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 5) zasady dostępu do informacji publicznej,
- 6) Zasady rozpatrywania skarg i petycji.

**§ 2.** Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dragacz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dragacz,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dragacz,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Dragacz,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dragacz,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dragacz,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dragacz.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy samorządu gminnego.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie świeckim, w województwie kujawsko- pomorskim i obejmuje obszar 11.102,9380 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 5. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb i tradycji – inne jednostki pomocnicze.

2. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

**§ 6.** W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których rejestr prowadzi Wójt.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dragacz.

### **Rozdział 3.** **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale 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 lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt 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. Granice sołectw lub osiedli, zakres i zasady ich działania określają ich statuty.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie nadanego uchwałą Rady Statutu.

2. Statut jednostki pomocniczej powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) określenie charakteru jednostki i jej zadania,
- 3) określenie granic lub obszaru działalności,
- 4) organizację wewnętrzną,
- 5) organy uchwałodawcze i wykonawcze oraz formę ich wyłaniania i rozwiązywania,
- 6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej,
- 7) zasady wykorzystania mienia przekazanego jednostce pomocniczej przez Gminę.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział 4.** **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.

§ 14. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz 1 wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, wniosków i petycji,
- 3) Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia,
- 5) Rolną i Ochrony Środowiska.

3. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

4. Radny uczestniczy w pracy co najmniej jednej komisji Rady Gminy.

5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 15. 1.** Komisje stałe Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje sporządzają opinie oraz wnioski na piśmie i przekazują je Radzie.

3. Protokół z wspólnego posiedzenia sporządza się osobno dla każdej komisji.

**§ 16. 1.** Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji, w tym celu może zasięgnąć opinii przewodniczących komisji,
- 3) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady,
- 4) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 5) inicjuje i organizuje pracę Rady i czuwa nad terminowością jej pracy,
- 6) organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami, koordynuje ich działania oraz może zlecić zaopiniowanie określonych spraw,
- 7) współpracuje z Wójtem Gminy przy realizacji programu Rady,
- 8) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 10) przyjmuje wnioski, postulaty i skargi mieszkańców Gminy i nadaje im bieg,
- 11) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady gminy w zakresie funkcjonowania rady gminy, komisji i radnych.
- 12) może wydawać polecenia służbowe pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi rady gminy w zakresie funkcjonowania rady gminy, komisji i radnych.

2. W czynnościach wymienionych w ust. 1 Przewodniczącego wspomaga, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go Wiceprzewodniczący.

**§ 17.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd Gminy.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady Gminy**

### **1. Sesje Rady**

**§ 18. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje są jawne. Ograniczenia jawności wynikają jedynie z ustaw.

3. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

**§ 19. 1.** Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy Rady.

2. Plan pracy na dany rok przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji Rady i przedstawia go Radzie do akceptacji na pierwszej sesji danego roku lub na ostatniej sesji poprzedzającej rok, którego plan dotyczy, z tym że pierwszy plan w kadencji nie może być przyjęty później niż 3 miesiące od dnia ślubowania radnych.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

**§ 20.** Rada może odbywać sesje zwoływane przez Przewodniczącego, bez względu na plan pracy Rady, na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiącej co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 21. 1.** Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie i podjęcie uchwał. W takim przypadku Przewodniczący wyznacza termin posiedzenia przerwanej sesji.

3. Jeżeli w trakcie sesji stwierdzony zostanie brak quorum, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin. Fakt przerwania sesji odnotowuje się w protokole.

4. Przewodniczący Rady stwierdza quorum po otwarciu sesji na podstawie listy obecności.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 22.** 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Wójt Gminy.

**§ 23.** 1. O terminie i miejscu obrad Rady zawiadamia się radnych 7 dni przed terminem obrad z wyjątkiem sesji poświęconej uchwaleniu budżetu na dany rok, zawiadomienia i materiały wysyła się radnym 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji. Uchwalanie zmian do budżetu nie wymaga zachowania 14 dniowego terminu.

2. Niedotrzymanie terminów określonych w ust.1 może skutkować odroczeniem sesji i wyznaczeniem jej nowego terminu.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o miejscu i terminie oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Porządek obrad powinien uwzględniać każdorazowo: przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych oraz udzielenie odpowiedzi, a także sprawozdanie Wójta Gminy z działalności między sesjami.

**§ 24.** 1. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem.

2. O sesji Rady, Przewodniczący zawiadamia każdorazowo przewodniczących jednostek pomocniczych na takich samych zasadach jak radnych.

3. W sesjach mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady.

**§ 25.** Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko osoby prowadzącej sesję,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 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 imiennego wykazu radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad.

**§ 26.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 27.** W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady należy zapewnić miejsce dla publiczności.

### **3. Zasady obradowania**

**§ 28.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi konieczność zastąpienia go w obradach – Wiceprzewodniczący.

2. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy,

4. Nagrania obrad są przechowywane przez okres 6 lat.

**§ 29.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Dragacz”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

**§ 30.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.

3. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 31.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Wójta o działalności w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie spraw i podjęcie uchwał należących do właściwości Rady,
- 4) wolne wnioski i zapytania.

**§ 32.** Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

**§ 33.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uwłacza prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

**§ 34.** 1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których podmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi Gminy lub jego zastępcy,
- 2) Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy,
- 3) Rady Prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 35.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności, w sprawach różnych porządku obrad.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 36.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy Dragacz”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, którą objęto więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 37.** 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości,
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 3) opinie i wnioski stałych komisji,
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej po podpisaniu jego przez przewodniczącego.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, nie później jednak niż na najbliższej sesji.

6. Protokół podlega przyjęciu przez Radę na najbliższym posiedzeniu rady.

7. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

#### **4. Uchwały Rady**

**§ 38.** 1. Rada rozstrzyga sprawy na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

**§ 39.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, Wójt, Komisje Rady, kluby radnych, grupa co najmniej 3 radnych oraz grupa mieszkańców licząca 200 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad rady gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy.

6. Projekty uchwał Rady opiniują właściwe Komisje Rady.

7. Opinie Komisji są odczytywane na sesji przez Przewodniczącego danej komisji.

**§ 40.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji na stanowisku ds. obsługi rady gminy.

3. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi do realizacji, a także innym jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

## **5. Procedura głosowania**

**§ 41.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 42.** 1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

5. Rejestr imiennych głosowań prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi rady gminy.

6. Wnioski zgłoszone na sesji Przewodniczący przed poddaniem pod głosowanie redaguje w taki sposób, aby wiernie oddawał on intencję wnioskodawcy. W tym zakresie Przewodniczący może dodatkowo konsultować się z wnioskodawcą.

7. Przewodniczący zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie według kolejności ich zgłoszenia.

8. W przypadku, gdy w jednej sprawie zgłoszono dwa i więcej wniosków Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek idący najdalej, a w dalszej kolejności – zależnie od wyników poszczególnych głosowań – wnioski odpowiednio bliższe.

9. Zwykła większość w głosowaniu oznacza, że „za” przegłosowany uznaje się wniosek lub kandydaturę, która uzyskała największą ilość głosów „za”; głosów nieważnych i „wstrzymujących się” nie dolicza się ani do głosujących „za”, ani do głosujących „przeciw”.

10. Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że „za” przegłosowany uznaje się ten wniosek lub kandydaturę, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

11. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, z zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 43.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania, przy czym Rada ustala każdorazowo sposób głosowania. Samo głosowanie prowadzi wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.



3. Komisja skrutacyjna przed głosowaniem wyjaśnia zasady głosowania. Głosowanie przeprowadza się na podstawie listy obecności. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

**§ 44.** Przepisy dotyczące procedury głosowania stosuje się odpowiednio do prac Komisji Rady.

## **6. Zgłaszanie interpelacji i zapytań**

**§ 45. 1.** Interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do przewodniczącego rady gminy, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

6. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

## **7. Komisje Rady**

**§ 46. 1.** Komisje obradują na posiedzeniach, dla ważności których wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji. Obrady są jawne i otwarte.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada.

3. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród członków Wiceprzewodniczącego.

4. Opinie i wnioski przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głosem decydującym jest głos Przewodniczącego komisji.

5. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach komisji, bez prawa głosowania, z prawem zabierania głosu w dyskusji.

6. Inne osoby uczestniczą w pracach komisji Rady bez prawa głosowania, o ile zostaną do tego zaproszone.

**§ 47. 1.** Do podstawowych zadań komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał,
- 2) rozpatrywanie sprawozdań i informacji przedstawionych przez Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) analiza działalności poszczególnych działów administracji samorządowej,
- 4) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
- 5) inicjowanie propozycji rozwiązania określonych spraw z dziedziny będącej przedmiotem jej działania.

2. Tryb obrad komisji i głosowań przebiega odpowiednio jak obrady i głosowanie na sesji.

**§ 48. 1.** Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez jej Przewodniczącego.

2. Na wniosek Przewodniczącego komisji, Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przedstawiają komisji sprawozdania i udzielają informacji oraz uczestniczą w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące zakresu ich działania.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 2 do udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.

§ 49. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia.

3. Członek komisji może zgłosić uwagi do protokołu.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący komisji oraz protokolant.

§ 50. Przewodniczący komisji przynajmniej raz na rok składa Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

§ 51. Do działania komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 52. Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 53. 1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i statutu gminy.

2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 54. 1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji.

2. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Gminy planem kontroli, na zlecenie Rady lub z własnej inicjatywy, po uzyskaniu zgody Rady.

3. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

4. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 55. 1. Przewodniczącą komisji wybiera Rada Gminy.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja na pierwszym posiedzeniu.

3. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa Radzie Gminy sprawozdania z działalności komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 56. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącą komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami komisji, zaproszeni na posiedzenie.

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

4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 57. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie na piśmie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na rok.

§ 58. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.

§ 59. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej,
- 2) gospodarki mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacja bieżących zadań gminy.

**§ 60.** Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób uczciwy, sumienny, solidny),
- 4) celowości.

**§ 61.** Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

**§ 62.** 1. Kontrolę przeprowadza komisja lub wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolowanego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu powinien być wyszczególniony termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

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

2. W sprawach wyłączenia poszczególnych członków, w tym Przewodniczącego komisji decyduje Rada.

**§ 64.** 1. Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością, nie stanowiących tajemnicy służbowej i państwowej,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 65.** 1. Wójt zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 66.** Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 67.** 1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

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

3. Protokół winien nadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika, głównego księgowego i innych odpowiedzialnych osób, których kontrola dotyczy,

- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni, w których zespół kontrolny (komisja) wykonywał czynności kontrolne,
- 4) tematykę i zakres kontroli oraz okres nią objęty,
- 5) opis przebiegu kontroli i jej wyników,
- 6) stwierdzone w czasie kontroli fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej z wymienieniem konkretnych uchybień i nieprawidłowości, ich skutków i osób odpowiedzialnych,
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach,
- 8) adnotację o uchylaniu się od kontroli, nie udostępnianiu dokumentów, braku współpracy przy kontroli itp.,
- 9) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń, ewentualne zastrzeżenia kierownika,
- 10) informację o ilości egzemplarzy protokołu, o pozostawieniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej, datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie odmowy podpisu wyjaśnienie przyczyny tej odmowy.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi – Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

**§ 68.** 1. Na podstawie protokołu kontroli, zespół kontrolny (komisja) przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, kierowanego do kierownika jednostki kontrolowanej. Projekt wystąpienia powinien zawierać wykaz stwierdzonych nieprawidłowości, źródło i przyczyny oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności, a także zapis zobowiązujący kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia Radzie w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania, informacji o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

2. Rada Gminy może upoważnić zespół kontrolny (komisję) do sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

**§ 69.** 1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja powiadamia Wójta i przekazuje sprawę Radzie Gminy.

2. Rada w drodze uchwały decyduje o przekazaniu sprawy organom ścigania.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 70.** 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego rady gminy.

2. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada Gminy.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera komisja na pierwszym posiedzeniu.

**§ 71.** 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków oraz petycji składanych przez obywateli,

**§ 72.** Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

**§ 73.** Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspakajania potrzeb ludności.

§ 74. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 75. 1. Rada Gminy powinna załatwić skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

2. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi czy wniosku, Przewodniczący Rady przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego lub wnioskodawcę lub wskazuje im właściwy organ.

3. Posłowie na Sejm, Senatorowie i Radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania, przez Przewodniczącą Rady.

4. O niezałatwieniu skargi lub wniosku w terminie Przewodniczący Rady jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia skargi i pouczyć o prawie do wniesienia ponaglenia.

§ 76. 1. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jej złożenia.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Rady Gminy, uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 1 termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Jeżeli w ciągu miesiąca od otrzymania petycji przez Radę Gminy, składane są dalsze petycje dotyczące tej samej sprawy, Rada Gminy może zarządzić łączne rozpatrywanie petycji.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 na stronie internetowej Urzędu Gminy w Dragaczu ogłasza się okres oczekiwania na dalsze petycje, nie dłuższy niż dwa miesiące, licząc od dnia ogłoszenia. Termin rozpatrywania petycji wielokrotnej liczy się od dnia upływu okresu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

5. Jeżeli petycja składająca się na petycję wielokrotną nie spełnia wymogów petycji Rada Gminy ogłasza na stronie internetowej Urzędu Gminy w Dragaczu wezwanie podmiotu wnoszącego petycję składającą się na petycję wielokrotną do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni. Ogłoszenie to zastępuje wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji. Jeżeli petycja nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

6. Na stronie internetowej Urzędu Gminy Rada Gminy ogłasza sposób załatwienia petycji wielokrotnej. Ogłoszenie to zastępuje zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem.

7. Rada Gminy może pozostawić bez rozpatrzenia petycję złożoną w sprawie, która była przedmiotem petycji już rozpatrzonej, jeżeli w petycji nie powołano się na nowe fakty lub dowody nieznane Radzie Gminy.

8. Rada Gminy niezwłocznie informuje podmiot wnoszący petycję o pozostawieniu petycji bez rozpatrzenia i poprzednim sposobie załatwienia.

9. Rada Gminy zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

10. Rada Gminy corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, umieszcza na stronie internetowej Urzędu Gminy w Dragaczu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja ta zawiera w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

§ 77. 1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie z działalności komisji.

§ 78. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

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

4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji,

5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 79. 1. Zadaniem komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, wskazanie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.

2. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 80. 1. Komisja uprawniona jest do wglądu do akt i dokumentów mających związek z rozpatrywaną sprawą, nie stanowiących tajemnicy służbowej i państwowej.

2. Komisja może żądać od pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących rozpatrywanej sprawy.

§ 81. 1. Z przebiegu pracy komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Protokół winien zawierać:

- 1) datę posiedzenia komisji,
- 2) imiona i nazwiska członków komisji,
- 3) tematykę i przebieg posiedzenia komisji,
- 4) formę rozstrzygnięcia komisji.

§ 82. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja powiadamia Wójta i przekazuje sprawę Radzie Gminy.

2. Rada w drodze uchwały decyduje o przekazaniu sprawy organom ścigania.

## **Rozdział 8. Zasady działania klubów radnych**

§ 83. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

§ 84. 1. Klub radnych może zacząć działanie od dnia zgłoszenia faktu jego powstania Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie powinno zawierać: nazwę klubu, listę członków, nazwisko i imię przewodniczącego klubu oraz odpis regulaminu klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 85. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, gdy ilość członków spadnie poniżej 3.

§ 86. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady, a także wszelkich zmian regulaminów.

§ 87. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu do informacji publicznej**

**§ 88.** 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady,
- 4) rejestr interpelacji i zapytań radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 89.** Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 90.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 88 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 91.** 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 88 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

**§ 92.** Uprawnienia określone w § 88 – 91 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 10.**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 93.** 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania jest Skarbnik Gminy.

3. Stosunek pracy pracowników samorządowych powstaje na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem ust. 1.

4. Zadania i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 94.** Zmiany w niniejszym Statucie wymagają formy uchwały Rady Gminy w trybie przewidzianym do jej podjęcia.

**§ 95.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie właściwe przepisy.

**PODZIAŁ GMINY DRAGACZ NA JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY – SOŁECTWA**





## **UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie Statutu Gminy.

Statut Gminy określa sprawowanie władzy publicznej, reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania Gminy poprzez powołane do sprawowania tej funkcji właściwe organy, t.j. organ stanowiący i wykonawczy.

Uchwalenie niniejszego Statutu Gminy Dragacz wynika z aktualizacji obowiązujących przepisów prawa i jest w pełni uzasadnione.

Przewodniczący Rady

**Ludwik Borolewski**