

Uchwała Nr 0007.XVIII.118.2016
Rady Gminy Suchy Dąb
z dnia 28 kwietnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suchy Dąb

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

Rada Gminy Suchy Dąb uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Suchy Dąb, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała:

Nr III/14/2002 Rady Gminy Suchy Dąb z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suchy Dąb (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2003 r. Nr 132, poz.2338 oraz z 2013 r., poz.13 i 3353).

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

Uzasadnienie :

Liczne nowelizacje ustawy o samorządzie gminnym na przestrzeni ostatnich lat powodują konieczność wprowadzenia w dotychczasowym Statucie Gminy Suchy Dąb zmian.

Można tego dokonać poprzez:

- 1) nowelizację dotychczasowego statutu polegającą na:
 - uchyleniu niektórych jego przepisów,
 - zastąpieniu niektórych przepisów przepisami "o innej treści lub brzmieniu"
 - dodaniu nowych przepisów,
- 2) przyjęcie nowego Statutu w całości i uchylenie poprzedniego.

Mając na uwadze powyższe zasady w kontekście konieczności wprowadzenia w dotychczasowym Statucie bardzo licznych zmian, które spowodowałyby naruszenie jego konstrukcji, spójności, a nade wszystko czytelności, postanowiono opracować projekt nowego Statutu.

Statut Gminy ma charakter aktu prawnego pochodnego i zarazem komplementarnego względem ustawy o samorządzie gminnym.

Statut Gminy:

- nie powinien powtarzać zapisów ustawy o samorządzie gminnym,
- nie może zawierać postanowień sprzecznych z przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
- postanowienia Statutu nie mogą być interpretowane w sposób sprzeczny z przepisami ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw zawierających zadania dla samorządów gminnych,
- winien realizować wszystkie delegacje zawarte w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

Zatem zakres uregulowań w projekcie nowego statutu gminy obejmuje:

- 1) ustrój Gminy Suchy Dąb,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Suchy Dąb,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady i tryb działania organu wykonawczego Gminy Suchy Dąb – Wójta Gminy,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

Istnieje także zakres spraw informacyjnych, których umieszczenie w statucie jest konieczne :

- 1) postanowienia ogólne - charakteryzujące Gminę,
- 2) sposób składania oświadczeń woli - dla bezpieczeństwa obrotu prawnego
- 3) szczegółowe uregulowania dotyczące pierwszej sesji,
- 4) relacje pomiędzy organem stanowiącym a wykonawczym Gminy.

Załącznik do uchwały Nr 0007.XVIII.118.2016
Rady Gminy Suchy Dąb
z dnia 28 kwietnia 2016 r.

STATUT GMINY SUCHY DĄB



Suchy Dąb 2016 r.

STATUT GMINY SUCHY DĄB

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Suchy Dąb, zwany dalej „Statutem” określa:

- 1) ustrój Gminy Suchy Dąb;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Suchy Dąb;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania organu wykonawczego Gminy Suchy Dąb – Wójta Gminy;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchy Dąb.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Suchy Dąb.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suchy Dąb.
4. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Suchy Dąb.
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Suchym Dębnie.
6. Referacie – należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.
7. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.
8. Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446).
9. Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie oraz zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendach i konsultacjach.

3. Mieszkańcy mogą opiniować sprawy ważne dla gminy biorąc udział w konsultacjach.

4. Zadania Gminy wykonywane są przez:

- 1) organy Gminy :
 - a) Radę Gminy,
 - b) Wójta Gminy;
- 2) tworzone przez Gminę:
 - a) jednostki pomocnicze,
 - b) jednostki organizacyjne;
- 3) inne podmioty – na podstawie zawieranych z nimi umów.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik **nr 1** do Statutu.

§ 4. Gmina Suchy Dąb jest Gminą wiejską położoną w województwie pomorskim, w powiecie gdańskim. Swoim zasięgiem obejmującą terytorium o powierzchni 8451 ha. Granice administracyjne Gminy określa mapa wraz z opisem, stanowiąca załącznik **nr 2** do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest wieś Suchy Dąb.

§ 6. 1. Gmina posiada herb, którego wzór określa załącznik **nr 3** do Statutu.

2. Gmina posiada flagę, której wzór określa załącznik **nr 4** do Statutu.

3. Szczegółowe postanowienia dotyczące herbu i flagi zawiera odrębna uchwała.

4. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej.

Rozdział 2. Organizacja i tryb pracy Rady

§ 7. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady i jego zastępca ;
- 2) Komisje Rady.

§ 8. Rada wybiera jednego zastępcę Przewodniczącego.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i w tym celu w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesję Rady;
- 2) ustala listę gości zaproszonych na sesję;
- 3) ustala projekt porządku obrad sesji Rady;
- 4) prowadzi obrady sesji Rady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad;
- 5) podejmuje inne czynności wynikające z przepisów prawa.

2. W sprawach określonych w pkt 1, 2 i 3 Przewodniczący może zasięgać opinii Rady i Wójta.

§ 10. Przewodniczący Rady i pozostali radni wykonują swoje zadania przy pomocy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich będącego w strukturze Urzędu Gminy.

1. Przygotowanie sesji

§ 11. 1. Radni, Wójt i sołtysi otrzymują pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady co najmniej na 7 dni kalendarzowych, a w przypadku sesji dotyczącej absolutorium – 10 dni kalendarzowych przed terminem jej rozpoczęcia. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.

2. Osoby zaproszone na sesję otrzymują zawiadomienie o zwołaniu obrad sesji Rady w terminach określonych w ust.1. W takim samym terminie zawiadomienie to podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy, na stronach

internetowych Urzędu Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej oraz przez sołtysów w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji skierowanego do radnych dołącza się materiały związane z porządkiem obrad. Inni uczestnicy sesji mogą otrzymać dokumenty przygotowane na sesję w Referacie.

4. Terminy określone w ust.1 i 2 nie obowiązują przy zwołaniu pierwszej sesji w kadencji.

2. Przebieg sesji

§ 12. Obrady Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Suchy Dąb”.

2. Zamknięcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Zamykam sesję Rady Gminy Suchy Dąb”.

3. Porządek obrad Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

4. W przypadku braku kworum tj. wymaganej ustawą liczby radnych, niezbędnej przy podejmowaniu uchwał, Przewodniczący nie rozpoczyna obrad lub je przerywa ogłaszając swoją decyzję.

§ 14. 1. Przewodniczący może zabierać głos w każdym czasie trwania sesji.

2. Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek zgłoszony przez podniesienie ręki, udziela głosu uczestnikom sesji.

3. Przewodniczący głosu w dyskusji udziela osobom wymienionym w § 11 ust.1-2 w kolejności zgłoszeń, z tym że zgłaszający się po raz pierwszy ma pierwszeństwo. Odstępstwo od tych zasad może dotyczyć osób zaproszonych.

4. Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji osobom nie wymienionym w ust.3 według zasad określonych w tym ustępie.

5. Zasady określone w ust. 3 mają zastosowania również w sprawach zapytań i wniosków merytorycznych zgłaszanych przez radnych .

6. Poza kolejnością można zabrać głos:

1) w celu zgłoszenia wniosku formalnego;

2) w celu sprostowania błędnie zrozumianego lub niewłaściwie przytoczonego stwierdzenia mówcy;

3) w przypadku naruszenia zasad proceduralnych w tych sprawach.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady dba o zachowanie powagi i porządku w czasie sesji. W tym celu może przede wszystkim:

- 1) przywołać mówcę „do rzeczy”, jeżeli w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, a po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” – odebrać mu głos;
- 2) przywołać obecnych na sesji „do porządku”, jeżeli treść i sposób ich wystąpienia albo zachowania w oczywisty sposób zakłóca powagę i porządek obrad.

2. Jeżeli środki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 są nieskuteczne, Przewodniczący Rady może na czas niezbędny zarządzić przerwę w obradach, a w przypadku gdy dotyczy to osób z publiczności – również nakazać im opuszczenie sali obrad.

3. Przewodniczący zarządza przerwę w obradach stosownie do potrzeb i okoliczności, chyba, że Rada postanowi inaczej. Przewodniczący zobowiązany jest zarządzić przerwę po przyjęciu przez Radę wniosku formalnego w tej sprawie. Przy zarządzaniu przerwy określa się czas jej trwania.

4. Warunki niezbędne dla zapewnienia prawidłowego i bezpiecznego przebiegu sesji zapewnia Wójt.

§ 16. 1. Porządek każdej sesji, z wyjątkiem wymienionych w § 11 ust.4, powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) informację o działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 5) inne informacje i sprawozdania;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) wnioski merytoryczne, interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad mogą wystąpić: radny, komisja rady, klub radnych i Wójt. Zmiana porządku, ustalona bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, obejmuje wykreślenie proponowanych punktów porządku, wprowadzenie nowych punktów, jak również zmianę kolejności punktów w porządku obrad, a także zamknięcie sesji bez wyczerpania porządku obrad.

3. Za przyjęty porządek obrad uważa się porządek dołączony do zawiadomienia o zwołaniu sesji z uwzględnieniem wprowadzonych zmian.

§ 17. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwsza sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 18. 1. Informacje i sprawozdania wymagają formy pisemnej, z wyjątkiem informacji o działalności Wójta w okresie między sesjami dotyczącej okresu po wysłaniu materiałów na sesję.

2. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, informacje i sprawozdania nie podlegają przedstawieniu na sesji, jeżeli były wcześniej dostarczone radnym³. Nad informacjami i sprawozdaniami przeprowadza się dyskusję, przy czym nie wymagają one przyjęcia w formie uchwały.

§ 19. 1. Radny ma prawo składać interpelacje do Wójta .

2. Interpelacja winna dotyczyć sposobu lub możliwości realizacji istotnych dla Gminy problemów o charakterze publicznym.

3. Interpelacja powinna mieć formę pisemną i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające zeń pytanie lub wnioski.

4. Interpelacje składa się w Referacie, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Radny może złożyć interpelację na sesji w odpowiednim punkcie obrad.

6. Odpowiedź na interpelację, winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.

7. W razie braku odpowiedzi lub odpowiedzi niezadowolającej, radny składający interpelację ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji sprawy będącej przedmiotem interpelacji.

8. Referat prowadzi rejestr interpelacji oraz udzielanych odpowiedzi wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

9. Interpelacje i odpowiedzi publikowane są na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy.

§ 20. 1. Radny ma prawo składać zapytania do Wójta .

2. Zapytanie zawiera krótki opis stanu faktycznego oraz stawiane pytanie.

3. Zapytanie może być złożone poprzez Referat lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad.

4. Kopię zapytania złożonego podczas sesji dołącza się do protokołu sesji.

5. Odpowiedzi na pytania udziela się na sesji.

6. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź powinna być złożona na piśmie w Referacie najpóźniej w terminie 14 dni od złożenia zapytania. O wpłynięciu odpowiedzi niezwłocznie informuje się pytającego.

7. Do zapytań stosuje się odpowiednio § 19 ust. 8 niniejszego statutu.

§ 21. 1. Nad wnioskami merytorycznymi, zgłaszanymi na sesji przez radnych przeprowadza się dyskusję.

2. Zgłaszane na sesji przez radnych wnioski merytoryczne, których załatwienie należy do właściwości Rady, poddaje się pod głosowanie w celu ich przyjęcia. Przewodniczący nie poddaje pod głosowanie wniosku, jeżeli jego treść nie pozwala na przygotowanie projektu uchwały. Przyjęcie wniosku oznacza zobowiązanie Wójta do przygotowania projektu

uchwały Rady w danej sprawie, co nie wyklucza inicjatywy uchwałodawczej innych podmiotów określonych w § 29 ust. 1.

3. Wójt zajmuje na sesji stanowisko co do sposobu załatwiania wniosków merytorycznych.

§ 22. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności:

- 1) przerwania obrad lub zamknięcia sesji;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zamknięcia lub wznowienia dyskusji;
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 5) sposobu głosowania;
- 6) przerwy w obradach;
- 7) reasumpcji głosowania;
- 8) oceny charakteru wniosku;
- 9) innych spraw dotyczących procedury.

2. Wnioski formalne rozstrzyga się na bieżąco według kolejności, przy czym w razie zgłoszenia kolejno kilku wniosków, w pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskami, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach.

3. W razie wątpliwości Rada rozstrzyga czy wniosek ma charakter formalny.

3. Protokół z sesji

§ 23. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół obejmujący zapis z uwzględnieniem istotnych treści wystąpień oraz - w załącznikach – teksty przyjętych uchwał i teksty wygłoszone na sesji a utrwalone na piśmie. W takim przypadku w protokole czyni się jedynie wzmiankę, iż stanowią odpowiedni załącznik do protokołu. Do protokołu załącza się również dokumenty towarzyszące, jak: listy obecności, karty do głosowania, usprawiedliwienia nieobecności itp.

2. Protokoły z sesji i sesje numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi, oddzielnie w każdej kadencji.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- d) uchwalony porządek obrad,
- e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" "wstrzymuję się",
- g) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,

4. Protokoły z sesji oraz podjęte uchwały wraz z załącznikami do uchwał podpisuje Przewodniczący.

5. Radny zabierający głos w czasie obrad może do czasu przyjęcia protokołu wnieść do niego uwagi, o których uwzględnieniu decyduje Rada. Protokół, do którego wniesiono uwagi, uważa się za przyjęty z uwzględnieniem przyjętych uwag. Przewodniczący Rady opatruje protokół klauzulą o przyjętych do niego uwagach z oznaczeniem protokołu sesji na której zostały przyjęte.

6. Przebieg sesji może być utrwalany za pomocą środków audiowizualnych.

7. Protokół z sesji umieszcza się w BIP nie później niż 7 dni przed najbliższą sesją, na której będzie zatwierdzany.

§ 24. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 25. Przebieg obrad sesji, określony w niniejszym rozdziale nie jest obowiązujący dla sesji lub jej części uroczystych i okolicznościowych z okazji rocznic, wizyt itp.

4. Uchwały

§ 26. 1. Rada wyraża swoją wolę wyłącznie w sprawach należących do jej właściwości, wynikającej z ustaw i przepisów wydanych na ich podstawie, w tym Statutu.

2. Akty woli Rady będące uchwałami a także stanowiska, deklaracje, oświadczenia apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 27. Projekty uchwał wymagają formy pisemnej i powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulacje dotyczące przedmiotu uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) przepisy przejściowe i uchylające, jeżeli jest taka konieczność;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie zawierające w szczególności: celowość podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia;
- 8) datę i podpis projektodawcy;
- 9) opinię radcy prawnego.

§ 28. 1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) radnym;
- 2) komisjom rady;
- 3) Wójtowi.

2. Inicjatywa uchwałodawcza polega na sporządzeniu projektu uchwały w formie określonej w § 28 pkt 1 – 8.

3. Podmioty wymienione w ust.1 pkt 1 i 2 składają projekty uchwał Wójtowi, który niezwłocznie przekazuje je do zaopiniowania radcy prawnemu a po uzyskaniu opinii do Referatu.

4. Projekty uchwał wnoszone w dniu sesji lub w czasie jej trwania muszą czynić zadość wymogom określonym w § 28 pkt 1 – 9.

§ 29. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, postępowanie z projektami uchwał jest następujące:

- 1) odczytanie projektu;
- 2) zgłoszenie przez projektodawcę ewentualnych poprawek do wcześniej dostarczonego projektu i ich uzasadnienie;
- 3) przedstawienie opinii, wniosków i poprawek komisji właściwych, jeżeli projekt nie był przedmiotem obrad komisji lub ze względu na zakres poprawek projektodawcy – Rada może go skierować do właściwej komisji;
- 4) dyskusja, w tym zgłaszanie przez radnych i projektodawcę uchwały poprawek i wniosków;
- 5) głosowanie.

§ 30. 1. Poprawki do projektu uchwał muszą być podane przez wnioskodawców w pełnym brzmieniu.

2. Poprawki i wnioski formalne dotyczące rozpatrywanego projektu uchwały nie mogą być zgłaszane po zamknięciu dyskusji, chyba że dotyczą oczywistych pomyłek nie mających znaczenia merytorycznego, które przyjmuje się bez głosowania, jeżeli nie ma sprzeciwu.

3. Poprawki i wnioski formalne dotyczące rozpatrywanego projektu mogą być przez wnoszących skutecznie wycofane do czasu zamknięcia dyskusji.

5. Procedura głosowania

§ 31. 1. Rada Gminy wyraża swoją wolę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. W przypadku gdy jest wymagana bezwzględna większość, o której mowa w ust. 2 Przewodniczący, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza faktyczną liczbę obecnych na sesji radnych oraz liczbę oznaczającą bezwzględną większość.

5. W głosowaniu jawnym głosuje się:

- 1) przez podniesienie ręki;
- 2) imiennie – w przypadkach określonych w ustawie.

6. Głosowanie imienne polega na tym, że Przewodniczący wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy następnie oświadczają czy głosują „za”, „przeciw” lub „wstrzymują się od głosu”, co zostaje zapisane w protokole z obrad.

7. W głosowaniu tajnym głosuje się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, nie może ich być więcej niż radnych obecnych w chwili rozpoczęcia głosowania.

8. Tajne głosowania przeprowadza wybrana w tym celu co najmniej 3 - osobowa komisja skrutacyjna, która wybiera ze swego grona przewodniczącego. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania niezwłocznie po jego ustaleniu. Przebieg i wynik głosowania komisja skrutacyjna dokumentuje w formie protokołu.

9. Po każdym głosowaniu Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia uchwały, przyjęcia poprawki, wniosku lub odrzucenia głosowanego projektu.

§ 32. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna głosowanie.

2. Najpierw głosuje się nad poprawkami według ich kolejności w stosunku do tekstu projektu uchwały, jednakże w pierwszej kolejności głosuje się nad tymi poprawkami, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych. W takim przypadku nad ostatnimi poprawkami się nie głosuje.

3. Po głosowaniach nad poprawkami poddaje się pod głosowanie cały projekt uchwały z uwzględnieniem przyjętych poprawek.

4. W sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi poddaje się pod głosowanie odpowiednio projekt uchwały o udzieleniu lub o nie udzieleniu absolutorium, stosownie do wniosku komisji rewizyjnej w tej sprawie.

5. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada na uzasadniony wniosek radnego może postanowić o reasumpcji głosowania.

6. Komisje Rady

§ 33. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje następujące stałe komisje :

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetowo-Gospodarczą;
- 3) Komisję Polityki Społecznej.

2. Rada może również powołać do określonych zadań komisje doraźne.

3. Radni mogą sami zgłaszać swoje kandydatury do składu komisji stałych i doraźnych.

§ 34. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu przewodniczącego.

§ 35. 1. Rzeczowy zakres spraw będących przedmiotem działania komisji wymienionych w § 33 ust.1 pkt 1 - 3 określa się w uchwałach o ich powołaniu.

2. Komisje w ramach przedmiotu swego działania:

- 1) rozpatrują sprawy, które mają być przedmiotem obrad Rady, w wyniku czego:

- a) formułują opinie, wnioski i poprawki dotyczące projektów uchwał Rady,
- b) formułują opinie i wnioski w pozostałych sprawach;

2) rozpatrują wnoszone przez swoich członków oraz wpływające z zewnątrz sprawy, które należą do właściwości Rady, w wyniku czego opracowują projekty uchwał Rady lub formułują uzasadniony wniosek do Wójta o opracowanie projektu uchwały Rady, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia sprawy – uzasadniają swoje stanowisko.

3. Komisje w ramach przedmiotu swego działania mogą kontrolować wykonanie uchwał Rady, w wyniku czego mogą formułować wnioski i zalecenia.

4. Wójt lub inny adresat wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i ust. 3 informuje komisję, w wyznaczonym terminie, o podjętych w sprawie działaniach lub zajęтым stanowisku.

5. Protokoły komisji zawierające wnioski i zalecenia wymienione w ust. 4 Referat przekazuje niezwłocznie ich adresatom.

§ 36. Plany pracy na dany rok oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni stałe komisje przedkładają Radzie na pierwszej sesji w danym roku.

§ 37. 1. Obrady komisji są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Protokoły z posiedzeń komisji są dostępne w godzinach pracy Urzędu Gminy.

3. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji.

4. O terminie i tematyce posiedzenia komisji Referat zawiadamia członków komisji oraz Wójta.

5. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Na wniosek przewodniczącego komisji, złożony również w czasie trwania posiedzenia, Wójt zobowiązany jest do zapewnienia przez podległych pracowników referowania i składania wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub może w tych sprawach występować osobiście.

§ 38. Komisja zajmuje stanowisko w danej sprawie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku braku quorum przewodniczący nie rozpoczyna posiedzenia.

§ 39. 1. Komisje obradujące wspólnie zajmują stanowisko w danej sprawie w obecności przewodniczącego wybranego spośród przewodniczących komisji.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały w obecności co najmniej połowy składu każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 40. Wójt Gminy zapewnia komisjom warunki niezbędne dla prawidłowego wykonywania ich zadań.

7. Radni

§ 41. 1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy.

3. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami .

§ 42. Radny ma prawo zwracać się o pomoc do Wójta w realizowaniu swoich uprawnień i obowiązków.

8. Kluby radnych

§ 43. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może tworzyć nie mniej niż czterech radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem jednego klubu radnych .

5. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Przewodniczący klubu radnych zgłasza Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu oraz nazwę, jeżeli klub ją posiada.

7. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady .

Rozdział 3. Komisja Rewizyjna

§ 44. 1. Zadania Komisji Rewizyjnej wynikają z ustaw oraz zatwierdzonego przez Radę rocznego planu kontroli.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej inne, poza planem określonym ust.1, zadania w zakresie kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust.1, w takim terminie, aby mógł być rozpatrzony na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok, którego ten plan dotyczy.

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

2. W sprawie wyłączenia 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 46. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej może być prowadzona w dwóch formach:

- 1) bezpośredniej kontroli w jednostce;
- 2) pośredniej kontroli polegającej na wysłuchaniu informacji kierownika jednostki, rozpatrywaniu i ocenianiu sprawozdań i informacji.

§ 47. Celem kontroli jest:

- 1) zbadanie prawidłowości i rzetelności dokumentacji;
- 2) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dokumentacji oraz takich dowodów jak: wyjaśnienia kontrolowanych, oględziny, ustalenie stanu z natury, zeznania świadków;
- 3) w oparciu o ustalenia, o których mowa w pkt 1 i 2 – ocena działalności kontrolowanych pod względem:

- a) zgodności z prawem,
- b) celowości,
- c) rzetelności,
- d) gospodarności;
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 48. 1. Komisja przeprowadza kontrolę w trakcie posiedzenia, w miarę możliwości w godzinach pracy podmiotów kontrolowanych. O rozpoczęciu kontroli powiadamia kierownika jednostki lub osobę zastępującą go, a w przypadku jednostki pomocniczej – sołtysa, w terminie 7 dni przed planowaną datą kontroli.

2. Kontrolujący legitymują się wystawionymi w imieniu Rady przez jej Przewodniczącego imiennymi, stałymi upoważnieniami uprawniającymi do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentem tożsamości.

§ 49. W celu wykonania swoich zadań kontrolujący mogą żądać od Wójta i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty, natomiast kontrolowani są zobowiązani ułatwiać kontrolującym wykonanie ich zadań i w tym celu zapewnić niezbędne do tego środki techniczne, w tym lokalowe.

§ 50. 1. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej i kontrolowanego;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych;
 - 6) informacje o możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
 - 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu.
2. Kontrolujący podpisują protokół, jeden egzemplarz protokołu przekazują kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 7 dni od daty wpływu protokołu kontroli na wniesienie uwag i zastrzeżeń do protokołu kontroli .

§ 51. 1. Komisja sporządza i kieruje do Wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki oraz do wiadomości Wójta, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady.

3. Wójt lub odpowiednio kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zawiadomić komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 52. 1. Komisja informuje na bieżąco Radę o wynikach przeprowadzonych czynności kontrolnych przedstawiając protokoły z kontroli.

2. Do protokołu komisja może dołączyć wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.

3. Protokół o którym mowa w ust 1 wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi komisja przyjmuje w drodze głosowania .

§ 53. 1. W razie ujawnienia wykroczeń lub przestępstw, komisja niezwłocznie, z pominięciem kierownika jednostki kontrolowanej, informuje o tym organy ścigania.

2. Komisja ma prawo zabezpieczyć w jednostce kontrolowanej lub zabrać za pokwitowaniem i zabezpieczyć dowody związane z ujawnionym wykroczeniem lub przestępstwem.

§ 54. Członkowie komisji są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych obowiązujących w danej jednostce.

Rozdział 4. Wójt Gminy

§ 55. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt .

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady .

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd wójta gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

4. Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta .

§ 56. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i inne zadania określone przepisami prawa

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady;

- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu Gminy;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie.

3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 57. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

2. Wójt jako kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 58. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Zastępcy Wójta.

§ 59. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Wójta.

Rozdział 5.

Jednostki pomocnicze

§ 60. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 61. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz znoszeniu 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 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 sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,

§ 62. Uchwały, o których mowa w § 61 powinny określać w szczególności :

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

§ 63. 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 64.1. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Na terenie Gminy Suchy Dąb znajdują się następujące sołectwa:

- 1) Grabiny-Zameczek;
- 2) Koźliny;
- 3) Krzywe Koło;
- 4) Osice;
- 5) Ostrowite;
- 6) Steblewo;
- 7) Suchy Dąb;
- 8) Wróblewo.

§ 65. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysi otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad na takich samych zasadach jak radni.

3. Wójt prowadzi dokumentację sołectw, która obejmuje:

- a) statut sołectwa,
- b) kopie protokołów z zebrań wiejskich.

Rozdział 6.
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 66. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

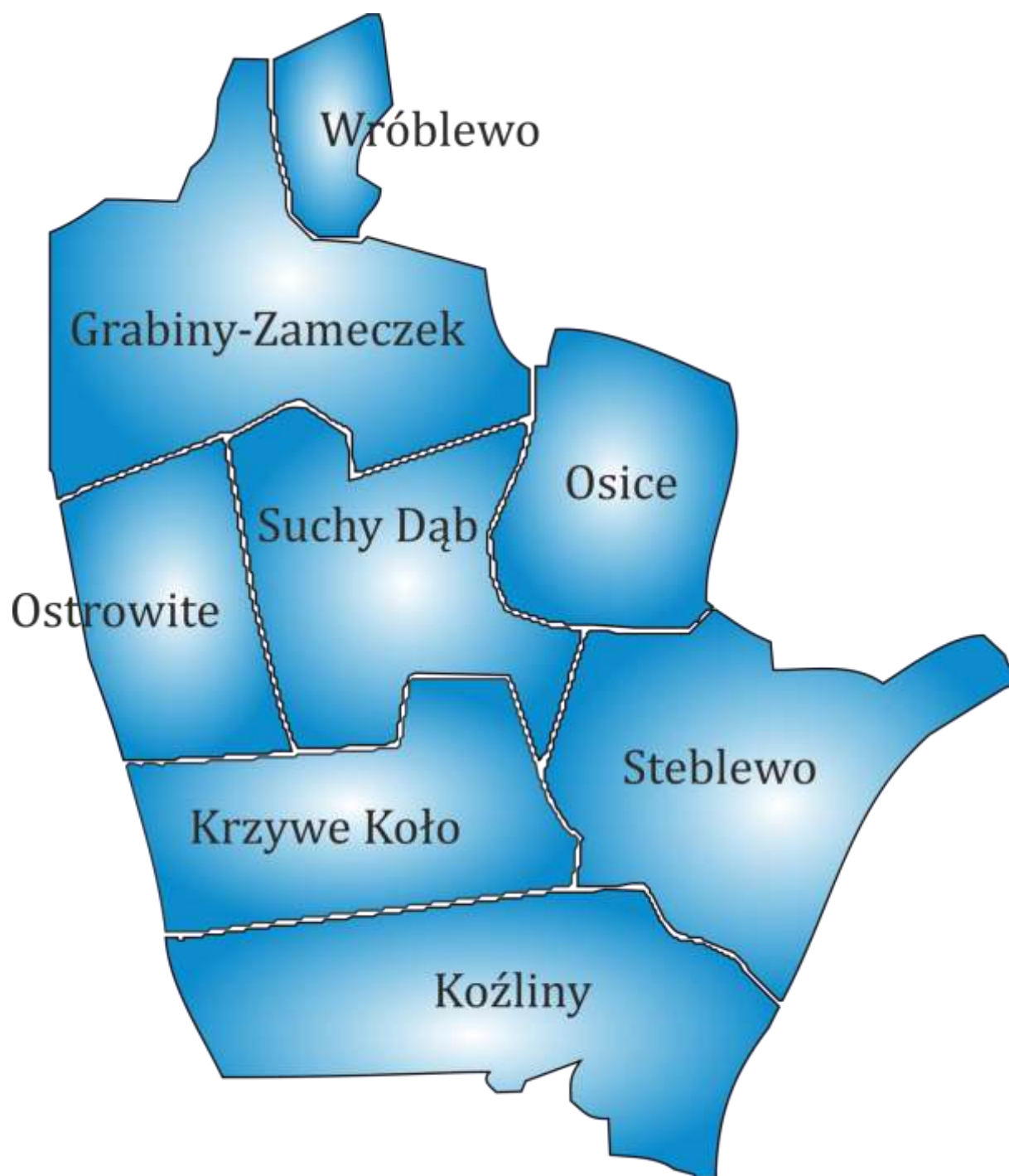
Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

§ 67. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Suchym Dębnie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie.
3. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Suchym Dębnie.
4. Zespół Szkół w Suchym Dębnie.
5. Szkoła Podstawowa im. ks. Prałata Józefa Waląga w Koźlinach.
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Grabinach-Zameczku.

MAPA GMINY SUCHY DĄB



Opis herbu: w polu błękitnym dąb złoty o ośmiu suchych konarach i ośmiu korzeniach z trójliściem zielonym pod dolnymi konarami.

HERB GMINY SUCHY DĄB



Opis flagi: płat dzielony w słup biały i zielony, w części czołowej z pełnym herbem gminy.

FLAGA GMINY SUCHY DĄB

