

Załącznik do Uchwały Nr 0007.XXIII.170.2020
Rady Gminy Suchy Dąb
z dnia 21 grudnia 2020 r.

STATUT GMINY SUCHY DĄB



Suchy Dąb 2020 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 Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady i tryb działania organu wykonawczego Gminy Suchy Dąb – Wójta Gminy;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekcrc 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) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Suchy Dąb.
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Suchy Dąb.
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Suchym Dębic.
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Gminy w Suchym Dębic.
- 7) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Suchym Dębic.
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.).
- 9) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze 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) Wójtę 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. 1. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

2. Do wewnętrznych organów Rady należy:

- 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, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 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 w tym uprawnienia wynikające z art. 21a ustawy o samorządzie gminnym.

2. W sprawach określonych w ust. 1 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-Administracyjnego będącego w strukturze Urzędu.

1. Przygotowanie sesji

§ 11. 1. Radni, Wójt i sołtysi o terminie i miejscu zwołania sesji Rady zawiadamiani są pisemnie lub elektronicznie na podany adres e-mail najpóźniej, na 7 dni kalendarzowych, a w przypadku sesji dotyczącej absolutorium – na 10 dni kalendarzowych przed terminem jej rozpoczęcia. Dodatkowo o terminie i miejscu sesji powiadamia się ww. osoby telefonicznie poprzez sms odpowiednio na 7 i 10 dni przed terminem sesji.

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, na stronach internetowych Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji skierowanego do radnych dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Inni uczestnicy sesji mogą zapoznać się z ww. materiałami w Referacie.

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

5. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek minimum $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady albo na wniosek wójta.

6. Sesję zwołaną na wniosek wójta lub $\frac{1}{4}$ składu rady, terminy określone w ust. 1i 2 nie obowiązują.

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 radnego zgłoszony przez podniesienie ręki, udziela mu głosu.

3. Przewodniczący udziela głosu w dyskusji radnym w kolejności zgłoszeń, z tym że zgłaszający się po raz pierwszy ma pierwszeństwo.

4. Przewodniczący może udzielić głosu w wolnych wnioskach osobom nie będącym radnymi.

5. Poza kolejnością przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) w celu zgłoszenia wniosku formalnego;
- 2) w celu sprostowania błędnie zrozumianego lub niewłaściwie przytoczonego stwierdzenia mówcy;
- 3) w celu zgłoszenia naruszenia zasad proceduralnych.

§ 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.

3. Przewodniczący zarządza przerwę w obradach stosownie do potrzeb i okoliczności. Przy zarządzaniu przerwą określa się czas jej trwania.

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

§ 16. 1. Porządek każdej sesji, z wyjątkiem sesji, o której mowa w § 11 ust. 4 i 6, powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) inne informacje i sprawozdania;
- 6) informację o działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 7) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami, w tym złożonych interpelacjach i zapytaniach i udzielonych na nie odpowiedziach;
- 8) wolne wnioski i informacje.

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

§ 17. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki

samorządu terytorialnego, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

2. Pierwszą 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.

2. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, informacje i sprawozdania nie podlegają przedstawieniu na sesji, jeżeli były wcześniej doręczone radnym.

3. Nad informacjami i sprawozdaniami można przeprowadzić dyskusję, przy czym nie wymagają one przyjęcia w formie uchwały.

§ 19. 1. Interpelacje radnych są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Powinny one zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

3. Interpelacje składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi Przewodniczącemu Rady na piśmie nie później niż 14 dni od otrzymania interpelacji. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje w formie pisemnej otrzymaną od Wójta odpowiedź interpelantowi.

4. Treść interpelacji oraz udzielonych Przewodniczącemu Rady odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20. 1. Zapytania radnych są kierowane do Wójta.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Powinny one zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

3. Postanowienia § 19 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do zapytań.

§ 21. 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 najdalej idącym.

3. W razie wątpliwości Przewodniczący rozstrzyga, czy wniosek ma charakter formalny.

3. Protokół z sesji

§ 22. 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) krótki przebieg obrad dot.: treści wystąpień, tekstów 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,
- h) link do nagrania z sesji.

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. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

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

4. Uchwały

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

§ 25. 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.

§ 26. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje, kluby, Wójt oraz grupa mieszkańców Gminy, posiadająca czynne prawa wyborcze do Rady, licząca co najmniej 100 mieszkańców.

2. Inicjatywa uchwałodawcza polega na sporządzeniu projektu uchwały w formie określonej w § 25 pkt 1 – 8.

3. Radni, komisje rady 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 § 25 pkt 1 – 9.

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

- 1) przedstawienie projektu;
- 2) zgłoszenie przez projektodawcę ewentualnych poprawek do wcześniej dostarczonego projektu i ich uzasadnienie;
- 3) przedstawienie opinii, wniosków i poprawek właściwych komisji, przy czym 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.

§ 28.1. 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 niemających znaczenia merytorycznego.

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

5. Procedura głosowania

§ 29.1. 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. Głosowanie jawne na sesji odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku gdy głosowanie za pomocą w/w urządzeń nie jest możliwe przeprowadza się głosowania imienne. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

4. W głosowaniu tajnym głosuje się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.

5. Tajne głosowania przeprowadza wybrana przez Radę 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.

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

§ 30. 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 najdalej idącymi. W przypadku ich przyjęcia nie głosuje się nad poprawkami, które w wyniku przyjęcia wcześniejszych poprawek stały się bezprzedmiotowe.

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 głosownie odpowiednio projekt uchwały o udzieleniu lub o nieudzieleniu 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

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

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetowo-Gospodarczą;
- 3) Komisję Polityki Społecznej;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

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

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

§ 32. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu przewodniczącego. Komisja może powołać ze swojego składu zastępcę przewodniczącego.

§ 33. 1. Rzeczowy zakres spraw będących przedmiotem działania komisji wymienionych w § 31 ust.1 pkt 1 - 4 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.

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

§ 35. 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, Wójt zobowiązany jest do zapewnienia przez podległych pracowników referowania i składania wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub może w tych sprawach występować osobiście.

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

§ 37. 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.

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

7. Radni

§ 39.1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady oraz komisji, 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.

§ 40. 1. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych

osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

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

8. Kluby radnych

§ 41. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może tworzyć nie mniej niż trzech 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.

Rozdział 3. Komisja Rewizyjna

§ 42. 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.

§ 43. 1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz członków Komisji wybieranych przez Radę.

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

4. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

6. 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.

§ 44. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 45. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 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 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, mieć wstęp do pomieszczeń,

w których znajdują się księgi, dokumenty oraz inne informacje i materiały, 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.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 55. Komisja skarg, wniosków i petycji jest stałą Komisją mającą na celu rozpatrywanie skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli do Rady Gminy.

§ 56. Komisja podlega Radzie Gminy.

§ 57. 1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz członków Komisji wybieranych przez Radę.

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

2. Obrady komisji są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 59.1. Do zakresu działania Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Gminy.

§ 60.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

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

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 62.1. Komisja składa sprawozdanie ze swego posiedzenia Radzie Gminy każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosków lub petycji, przedstawiając w tej sprawie swoją pisemną opinię w badanej sprawie.

2. Komisja na pierwszej sesji każdego roku składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 5.

Wójt Gminy

§ 63. 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”.

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

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

3. 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.

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

§ 65.1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

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

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

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

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

§ 67.1. 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 nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Wójta.

Rozdział 6.

Jednostki pomocnicze

§ 68. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 69. 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.

§ 70. Uchwały, o których mowa w § 69 powinny określać w szczególności :

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

§ 71. 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.

§ 72.1. 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.

§ 73. Wójt prowadzi dokumentację sołectw, która obejmuje:

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

Rozdział 7.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 74. 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 8.

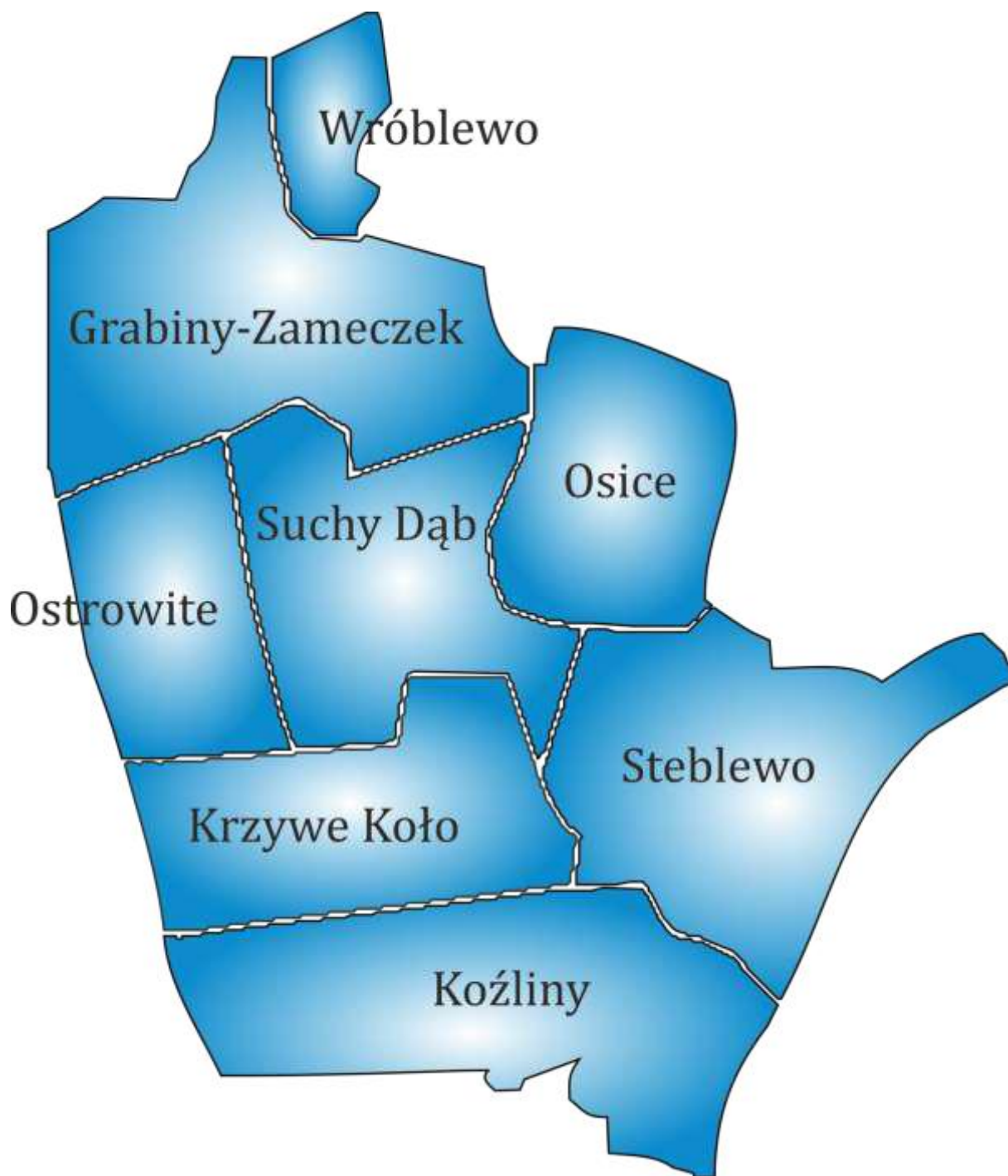
Postanowienia końcowe

§ 75. 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. Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Suchym Dębnie.
4. Szkoła Podstawowa im. ks. Prałata Józefa Waląga w Koźlinach.
5. 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

