UCHWAŁA NR XXXIV(203)2021
RADY GMINY DYNÓW

z dnia 28 października 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dynów

Na podstawie art.169 ust. 4 Konstytucji z dnia 2 kwietnia 1997 r. Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483) i art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372),

Rada Gminy Dynów uchwala, co następuje:

STATUT GMINY DYNÓW

DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Gminy Dynów stanowi o ustroju Gminy Dynów, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

1) organizację wewnętrzną Rady Gminy oraz prawa i obowiązki radnych Rady Gminy;

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;

3) tryb pracy Rady Gminy i Wójta Gminy;

4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz innych komisji stałych i komisji doraźnych Rady Gminy;

5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy;

6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych oraz korzystania z nich;

7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;

8) postanowienia dotyczące pracowników samorządowych.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o

1) Gminie –należy przez to rozumieć Gminę Dynów;

2) Radzie –należy przez to rozumieć Radę Gminy Dynów;

3) Komisji –należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Dynów;

4) Komisji Rewizyjnej –należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dynów;

5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji –należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Dynów;

6) Wójcie –należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dynów;

7) Przewodniczącym –należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dynów;

8) Wiceprzewodniczący -należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dynów;

9) Jednostkach pomocniczych gminy –należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Dynów;

10) Urzędzie –należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dynów;

11) Biurze Rady –należy przez to rozumieć stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów funkcjonujące w ramach Urzędu Gminy Dynów;

12) Statucie należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Dynów;

13) Ustawie –należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) z późn. zm.).

Rozdział 1.
Ustrój gminy

§ 3. Gmina jest wspólnotą samorzadową, obejmującą z mocy prawa, wszystkich jej Mieszkańców.

§ 4. 1. Gmina Dynów położona jest w powiecie rzeszowskim, województwie podkarpackim i obejmuje obszar o łącznej powierzchni 119 km2 stanowiący terytorium wsi: Bachórz, Dąbrówka Starzeńska, Dylągowa, Harta, Laskówka, Łubno, Pawłokoma, Ulanica, Wyręby.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dynów.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy Dynów;

2) Wójt Gminy Dynów.

5. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

6. Na terenie Gminy funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:

1) Sołectwo Bachórz,

2) Sołectwo Dąbrówka Starzeńska,

3) Sołectwo Dylągowa,

4) Sołectwo Harta,

5) Sołectwo Laskówka,

6) Sołectwo Łubno,

7) Sołectwo Pawłokoma,

8) Sołectwo Ulanica,

9) Sołectwo Wyręby

7. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

8. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

9. Utworzenie jednostki organizacyjnej następuje w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy, która równocześnie nadaje jednostce organizacyjnej, zakładowi budżetowemu Statut.

§ 5. 1. Gmina Dynów posiada herb, flagę, baner, pieczęci, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

2. Zasady użytkowania herbu, flagi, banneru, pieczęci, określa odrębna uchwała Rady Gminy Dynów.

Rozdział 2.
Jednostki pomocnicze gminy

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy Dynów, a także o zmianie ich granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy Dynów, które sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

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 zniesienia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1

§ 7. Uchwały, o których mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 9. 1. Sołtys jest uprawniony do uczestnictwa w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów sołectwa.

3. Sołtys na sesji może złożyć Radzie sprawozdanie ze swej działalności i działalności Rady Soleckiej w terminach określonych przez Radę.

4. Sołtys ma obowiązek informowania Rady Sołectwa i mieszkańców o sprawach będących przedmiotem obrad organów gminy, w których brał udział.

5. Sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

DZIAŁ II.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY GMINY
Rozdział 3.
Postanowienia ogólne

§ 10. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działania Gminy określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

3. Rada składa się z 15 radnych.

4. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyborów.

§ 11. 1. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Rada Gminy ze swego grona wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 12. W ramach Rady Gminy funkcjonują:

1) Przewodniczący Rady,

2) Dwóch Wiceprzewodniczących Rady,

3) Komisje stałe, wymienione w § 13 Statutu,

4) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 13. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisja Rewizyjna,

2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,

3) Komisja Gospodarcza, Budżetu i Finansów,

4) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury, Rolnictwa.

§ 14. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1) reprezentuje Radę;

2) zwołuje sesje Rady Gminy ustalając jednocześnie porządek obrad,

3) przewodniczy obradom Rady Gminy,

4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały Rady Gminy,

6) wykonuje inne zadania wskazane przez Radę Gminy,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 15. Obsługę Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział 4.
Sesje Rady Gminy

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej właściwości, a w szczególności sprawy wymienione w ustawie o samorządzie gminnym oraz inne sprawy zastrzeżone ustawami do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie –zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii niema zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 17. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do właściwego wykonywania jej zadań.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, do którego dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

Rozdział 5.
Przygotowanie sesji

§ 18. 1. Sesje Rady Gminy przygotowuje Przewodniczący.

2. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.

3. 3. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad sesji,

2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji,

3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych,

4) zapewnienie radnym dostępu do poszczególnych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy na 7 dni przed sesją,

5) ustalenie listy zaproszonych gości.

4. Sesje zwołuje Przewodniczący lub - z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych, nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin powiadomienia może ulec skróceniu do 2 dni.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5–6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 5–6 doręcza się Radnym w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

9. Na wniosek radnego lub w przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 8, niezbędnych czynności (a w szczególności zawiadomień i doręczeń) dokonuje się w formie tradycyjnej - pisemnej).

10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, nie później niż 7dni przed zwyczajną sesją Rady, oraz nie później niż 2 dni przed sesją nadzwyczajną.

11. Terminy, o których mowa w ust. 5–6 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

§ 19. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady powinni uczestniczyć - z głosem doradczym –- Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy .

3. W sesji mogą także brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 20. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 6.
Przebieg sesji

§ 21. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 22. Sesje Rady są jawne.

§ 23. 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 inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24. Utrwalanie na sesji przebiegu obrad przez publiczność przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

§ 25. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź innego radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dłuższym niż 7 dni licząc od dnia poprzedniego posiedzenia.

§ 27. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 17 ust.3

§ 28. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), Przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie można zebrać quorum –wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji zachowują swoją moc.

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: *„Otwieram ...(kolejny numer sesji w kadencji) sesję Rady Gminy Dynów”.*

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad,

2) przedstawia porządek obrad sesji,

3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji, przy czym do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 17 ust. 3 wymagana jest ponadto zgoda wnioskodawcy.

3. Czynności o których mowa w ust. 2 pkt. 1–2, mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

4. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę albo wersję papierową listy obecności zawierającą własnoręczne podpisy radnych.

§ 31. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować, w szczególności:

1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

2) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie międzysesyjnym,

3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

4) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala wnioskodawca.

3. Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący.

§ 32. Przewodniczący obrad:

1) prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów,

2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością,

3) może zabrać głos w każdym momencie obrad,

4) może udzielić głosu osobie nie będącej radnym ani sołtysem pod warunkiem zgłoszenia przed sesją chęci zabrania głosu.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócą porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 34. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad,

3) zgłoszenia autopoprawki,

4) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,

5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

7) zarządzenia przerwy,

8) odesłania projektu uchwały do komisji,

9) przeliczenia głosów,

10) przestrzegania regulaminu obrad,

11) przerwania posiedzenia sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, a po jej zakończeniu poddaje wniosek pod głosowanie.

3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 3–7 i 10, nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Przewodniczącemu.

§ 36. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę *„Zamykam ... sesję Rady Gminy Dynów".*

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

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 39. 1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) ustalony porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,

7) wskazanie wniesienia przez radnego lub radnych zdania odrębnego do treści uchwały,

8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

1) listę obecności radnych,

2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w § 32 pkt. 2 i 4 Statutu,

3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć,

4) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę,

5) protokoły głosowań tajnych,

6) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych,

7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrad.

4. Protokoły numeruje się:

1) cyfrą rzymską –oznaczającą numer sesji,

2) oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 7.
Uchwały Rady

§ 40. 1. Uchwały, o których mowa w § 16 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w§ 16 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Rada, na wniosek zainteresowanych środowisk, może wyrazić zgodę na utworzenie struktur: młodzieżowej rady, rady seniorów, mających charakter konsultacyjny, doradczy, inicjatywny.

§ 41. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Wójtowi;

2) komisjom;

3) każdemu radnemu;

4) klubowi radnych;

5) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 200 posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał określonych w ust.1. pkt. 5 określa odrębna uchwała Rady.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały;

2) uzasadnienie wniosku;

3) spodziewane efekty proponowanych działań,

4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on zawierać:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) przepisy regulujące materię będącą przedmiotem uchwały;

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania;

6) opinię o zgodności projektu uchwały pod względem formalno –prawnym;

7) uzasadnienie.

7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi celem przygotowania na jego podstawie projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.

8. Do projektu, o którym mowa w ust.7, stosuje się postanowienia ust.6.

9. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje.

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

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

§ 44. 1. Uchwały numeruje się cyframi:

1) rzymskimi –oznaczającymi numer sesji;

2) arabskimi –oznaczającymi numer uchwały;

3) arabskimi –oznaczającymi rok podjęcia uchwały.

2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 45. Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji Rady obejmuje:

1) odczytanie projektu uchwały;

2) przedstawienie Radzie opinii komisji z uzasadnieniem;

3) przeprowadzenie dyskusji i zgłaszanie ewentualnych poprawek;

4) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego Rady po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie;

§ 46. 1. Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością, w celu złożenia wyjaśnień lub odpowiedzi na zadane pytania, Przewodniczący udziela głosu: wnioskodawcy, Wójtowi, Skarbnikowi, Sekretarzowi, radcy prawnemu i zaproszonym ekspertom.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 48. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Gminy Dynów.

2. Biuro Rady przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

Rozdział 8.
Procedura głosowania

§ 49. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jawne nad uchwałą Rady odbywa się na zasadach przewidzianych w Ustawie.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa wust.2.

5. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust.2, postanowienia ust.6 stosuje się odpowiednio

6. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust.4, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych *„za”, „przeciw*” i *„wstrzymujących się”.*

7. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno - w porządku alfabetycznym - wyczytywani przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: *„za”, „przeciw”*, *„wstrzymuję się”*.

8. Przewodniczący obrad lub Radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, w sposób o którym mowa w ust.5 i 7, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

9. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 50. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych (w składzie co najmniej 3osób). Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 51. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i nie budząca wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybór.

4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 52. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za". Postanowienia ust.2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący obrad, za zgodą Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole z sesji.

6. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust.6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę techniczną.

§ 53. 1 .Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „*za*" niż *„przeciw".* Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „*za*" czy *„przeciw"*.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zagłosowało 50% + jeden ważnie oddanych głosów.

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 54. 1. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, może nastąpić reasumpcja głosowania oznaczająca powtórne głosowanie.

2. Reasumpcja głosowania może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:

1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;

2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania;

3) stwierdzenia, iż podjęta uchwała zawiera wadę skutkującą nieważnością uchwały.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy Radny, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt. 3 także Wójt. Nad wnioskiem takim nie prowadzi się dyskusji.

4. O reasumpcji głosowania w przypadku określonym w ust. 2 pkt 1 decyduje Przewodniczący obrad z zastrzeżeniem ust. 5 . O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania w innych przypadkach rozstrzyga Rada.

5. Powtórne głosowanie przeprowadza się obowiązkowo w przypadku, gdy suma oddanych głosów jest wyższa niż liczba radnych obecnych na sali obrad.

6. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

Rozdział 9.
Interpelacje i zapytania

§ 55. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 10.
Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

§ 56. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

§ 57. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.

3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.

4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady;

2) skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale;

3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt.1;

4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi;

5) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze jej ustalonych zadań i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 58. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. **Komisję Rewizyjną** - działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,

2. **Komisję Skarg, Wniosków i Petycji** - działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady,

3. **Komisję Gospodarczą, Budżetu i Finansów** - działającą w zakresie opiniowania programów gospodarczych, planów zadań inwestycyjnych i remontowych ,opiniowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych, zaciągania pożyczek i innych zobowiązań finansowych, rozpatrywanie spraw dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym (zbywanie mienia komunalnego), opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków gospodarowania przestrzennego gminy.

4. **Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury, Rolnictwa** - działająca w zakresie opiniowania, rozpatrywania oraz inicjowanie wszelkich działań w zakresie: szkolnictwa, wychowania dzieci i młodzieży, upowszechnianie kultury w tym czytelnictwa i bibliotek, kultury fizycznej, turystyki, sportu, w tym rozwoju bazy rekreacyjnej i sportowe, ochrony zabytków, ochrony zdrowia, poziomu usług zdrowotnych i ich dostępności, zwalczania uzależnień i prowadzenie profilaktyki w tym zakresie.

§ 59. 1. W skład komisji stałych wchodzą członkowie wybrani spośród radnych na okres kadencji rady, w liczbie nie mniejszej niż trzech radnych.

2. Liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

3. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

4. Przewodniczących, Zastępców przewodniczących komisji stałych wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu danej komisji.

5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.

6. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji, a w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

7. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

9. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 60. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Rady, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą („posiedzenia wyjazdowe”).

3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej ¼ składu komisji, lecz niemniej niż dwóch.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi –zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań komisji.

6. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

7. Postanowienia § 38 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 61. 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Wnioski i opinie uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 62. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;

2) informację o przebiegu posiedzenia;

3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania;

4) treść dokumentu i materiałów złożonych do protokołu;

5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta;

§ 63. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu.

3. Przewodniczący wspólnego posiedzenia wskazują, który z nich będzie prowadził wspólne posiedzenie Komisji. Jeżeli przewodniczący Komisji nie mogą ustalić zasad przewodniczenia obradom, przewodniczy im najstarszy wiekiem spośród nich.

4. Wszystkie Komisje uczestniczące we wspólnym posiedzeniu muszą przez odrębne głosowania podjąć rozstrzygnięcia dotyczące opinii podejmowanych przez te Komisje.

5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 64. 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonywanych przez komisję.

Rozdział 11.
Radni

§ 65. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

§ 66. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

§ 67. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

§ 68. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu Gminy.

§ 69. 1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed datą odbycia sesji, bądź posiedzenia Komisji Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 70. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 71. Radny ma prawo do uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy od organów Gminy, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu a także gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w tym poprzez żądanie dokumentów, z wyłączeniem informacji podlegających ochronie na podstawie ustawy.

Rozdział 12.
Kluby radnych

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

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

§ 73. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 74. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 75. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

§ 76. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 77. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 78. 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.

§ 79. Na wniosek przewodniczącego klubu, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

Rozdział 13.
Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 80. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

1) rozpatrywanie skarg na działanie Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2) rozpatrywanie wniosków składanych przez obywateli;

3) rozpatrywanie petycji składanych przez obywateli.

2. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w ust.1 Przewodniczący przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy, Przewodniczący kieruje do radcy prawnego lub pracownika sprawującego obsługę prawną Urzędu wniosek o wydanie opinii w tym zakresie. W razie niewłaściwości Rady Przewodniczący przekazuje sprawę do Wójta.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy, o których mowa w ust.pkt.1 i 2, na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego i przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

1) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1 pkt.1 występuje odpowiednio do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1 pkt.1 i 2 zajmuje stanowisko i wraz z uzasadnieniem faktycznym oraz prawnym przekazuje je Przewodniczącemu.

3) Przed zajęciem stanowiska w sprawach, o których mowa w ust.1 pkt.1 i 2 Komisja może wysłuchać stron w sprawie. Na posiedzenie zaprasza się strony, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

4) Nieprzyjęcie przez Radę stanowiska zaproponowanego przez Komisję w sprawach, o których mowa w ust.1 pkt.1 i 2, nie oznacza automatycznie przyjęcia stanowiska przeciwnego.

5) Przyjęcie stanowiska przez Radę w sprawie, o której mowa w ust.1 pkt.1 następuje w drodze uchwały.

6) Przewodniczący w sprawach, o których mowa w ust.1 pkt.1 i 2 udziela stronom odpowiedzi, wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne wyrażone w stanowisku Komisji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy, o których mowa w ust.1 pkt.3, na zasadach określonych w ustawie o petycjach i w przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

6. Członek Komisji podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

7. W sprawach wyłączenia członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji.

8. W sprawach wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek Radnego lub Przewodniczącego Rady.

§ 81. 1. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

2. Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust. 1 nie stosuje się postanowień § 57 oraz § 63.

Rozdział 14.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Oddział 1.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 lub 5, w tym z przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji ze swego grona.

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

§ 84. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie braku ich bezstronności.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decydują członkowie 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 14 dni od daty powzięcia wiadomości o tej decyzji.

Oddział 2.
Zasady kontroli

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 86. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

3. Do decyzji, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

§ 88. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 89. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. . Do decyzji, o których mowa w ust. 2 i 3, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

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

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych

Oddział 3.
Tryb kontroli

§ 91. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

6. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

7. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

8. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną zaleceń pokontrolnych.

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

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

§ 93. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli, niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia, podając przyczyny i podstawę prawną podjętej decyzji.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 94. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Oddział 4.
Protokoły kontroli

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

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolujących;

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) wykaz dokumentów dołączonych do protokołu;

8) podpisy członków zespołu kontrolującego oraz kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Przewodniczącego Rady Gminy, kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy oraz jeden do akt Komisji.

§ 96. Kontrolowany ma prawo wnieść na piśmie uwagi i wyjaśnienia w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania. Uwagi w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

§ 97. 1. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu pokontrolnego, sporządza zalecenia pokontrolne, które kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

4. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Oddział 5.
Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;

3) zakres tematyczny kontroli.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

Oddział 6.
Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisuje w imieniu Komisji prowadzący posiedzenie oraz protokolant.

§ 101. 1. Opinie i wnioski uchwalane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Członek Komisji zgłaszający zdanie odrębne co do treści podjętej uchwały, ma prawo żądać odnotowania tego faktu w protokole.

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

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

§ 103. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 15.
Tryb pracy Wójta

§ 104. Organem wykonawczym w Gminie jest Wójt.

§ 105. 1. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;

2) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu, a po uchwaleniu jego wykonywanie;

3) ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach planu społeczno – gospodarczego i wykorzystaniu środków budżetowych;

4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy;

5) gospodarowanie mieniem komunalnym;

6) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności;

7) rozpatrywanie wniosków i opinii Komisji kierowanych do Wójta oraz informowanie wnioskodawców o sposobie ich rozstrzygnięcia.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 106. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 107. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 108. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział 16.
Gospodarka finansowa gminy

§ 109. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

§ 110. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 111. 1. Sołectwa Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Organy sołectw gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji jako fundusz sołecki, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wysokość kwot funduszu sołeckiego w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 112. 1. Sołectwo bierze udział w gospodarowaniu środkami przeznaczonymi na realizację zadań Gminy na terenie danego sołectwa poprzez:

1) sygnalizowanie organom Gminy potrzeb sołectwa i zgłaszanie propozycji zadań do uwzględnienia w budżecie Gminy;

2) konsultowanie realizowanych przedsięwzięć;

3) udział w potwierdzaniu prawidłowości wykonania robót, usług i innych zamówień realizowanych przez wykonawców na terenie sołectwa, w tym w szczególności wywozu odpadów komunalnych, odśnieżania dróg, robót drogowych.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo uczestniczyć w pracach nad przygotowaniem projektu uchwały budżetowej gminy w drodze wzajemnych konsultacji z wójtem oraz Radą, w tym poprzez zgłoszenie propozycji zmian w projekcie uchwały budżetowej w trakcie sesji Rady poświęconej uchwalaniu budżetu gminy.

3. Organy jednostek pomocniczych mają prawo przedkładać propozycje wydatków do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, którego budżet dotyczy.

Rozdział 17.
Mienie komunalne

§ 113. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

§ 114. 1. Nabycie mienia komunalnego następuje na podstawie odrębnych ustaw

2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu (zgodnie z przeznaczeniem tego mienia) i jego ochrona.

§ 115. 1. Dochody z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym stanowią dochody budżetu Gminy.

2. Składniki mienia komunalnego, tj. grunty gminne, budynki gminne oraz mienie ruchome, mogą zostać przekazane do korzystania sołectwu.

3. Z wnioskiem o przekazanie składników mienia komunalnego może wystąpić zebranie wiejskie w drodze uchwały, w której wskazuje się przeznaczenie tych składników.

4. Z wnioskiem o przekazanie składników mienia ruchomego może także wystąpić rada sołecka.

5. Przekazywane składniki mienia komunalnego powinny być przeznaczone na:

1) prowadzenie statutowej działalności sołectwa,

2) prowadzenie działalności kulturalnej, sportowej i edukacyjnej, w szczególności skierowanej do dzieci i młodzieży,

3) działania sprzyjające integracji środowiska lokalnego.

6. Przekazane do korzystania mogą zostać składniki mienia, które mają uregulowany stan prawny i nie są obciążone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich zgodnie z wnioskiem i uchwałą zebrania wiejskiego.

7. Przekazanie mienia następuje na czas określony na podstawie zarządzenia Wójta (protokołem zdawczo-odbiorczym).

8. Sołtys oraz rada sołecka zapewniają wykorzystanie przekazanych składników mienia zgodnie z przeznaczeniem.

9. Wójt sprawuje nadzór nad prawidłowością wykorzystywania powierzonego mienia.

10. Zwrot przekazanych składników mienia może nastąpić:

1) z inicjatywy Wójta Gminy z uwagi na ich wykorzystywanie niezgodnie z przeznaczeniem,

2) na wniosek zebrania wiejskiego (lub odpowiednio rady sołeckiej) wyrażony w drodze uchwały.

Rozdział 18.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 116. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

4. Nie udostępnia się projektów dokumentów, informacji, materiałów roboczych z prac organów Gminy.

§ 117. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Wójta oraz Urzędu odbywa się w trybach i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

3. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 118. Realizacja uprawnień określonych w § 116 i § 117 Statutu może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 119. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii.

2. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

3. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

DZIAŁ III.
Rozpatrywanie skarg do sądu administracyjnego oraz rozstrzygnięć nadzorczych

Rozdział 19.
Skarga na uchwałę do sądu administracyjnego

§ 120. Skargę do sądu administracyjnego na uchwałę Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do właściwej Komisji oraz Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie skargi na uchwałę Rady.

§ 121. 1. Rada zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie skargi w którym wnosi o odrzucenie skargi albo oddalenie skargi przez sąd administracyjny lub uwzględnia skargę.

2. Wójt, wykonując uchwałę, o której mowa w ust. 1 sporządza odpowiedź na skargę.

3. Przewodniczący, w terminie 30 dni od daty wpływu skargi przekazuje do sądu administracyjnego skargę wraz z odpowiedzią na skargę.

Rozdział 20.
Rozstrzygnięcie nadzorcze

§ 122. Rozstrzygnięcie organu nadzoru na uchwałę Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do właściwej Komisji oraz Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie wydanego rozstrzygnięcia nadzorczego.

§ 123. 1. Rada zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie rozstrzygnięcia, w którym wnosi o złożenie skargi albo niezłożenie skargi do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie organu nadzoru.

2. Wójt, wykonując uchwałę, o której mowa w ust. 1 wnioskującą o złożenie skargi sporządza skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze.

3. Przewodniczący w terminie 30 dni od daty wpływu rozstrzygnięcia nadzorczego przekazuje skargę do sądu administracyjnego.

Rozdział 21.
Postanowienia końcowe

§ 124. 1. W sprawach dotyczących prowadzenia obrad, a nie uregulowanych w Statucie rozstrzyga Przewodniczący.

2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może zasięgnąć opinii radcy prawnego w sprawie wykładni postanowień Statutu.

§ 125. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa ustrojowa oraz właściwe przepisy.

§ 126. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dynów.

§ 127. Traci moc:

1. Uchwała Nr XXVII (206)2001 Rady Gminy w Dynowie z dnia 28 sierpnia 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dynów,

2. Uchwała nr XXXIV(208)2006 Rady Gminy w Dynowie z 29 sierpnia 2006r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dynów,

3. Uchwała nr XXXVI(219)2006 Rady Gminy w Dynowie z dnia 25 października 2006r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dynów,

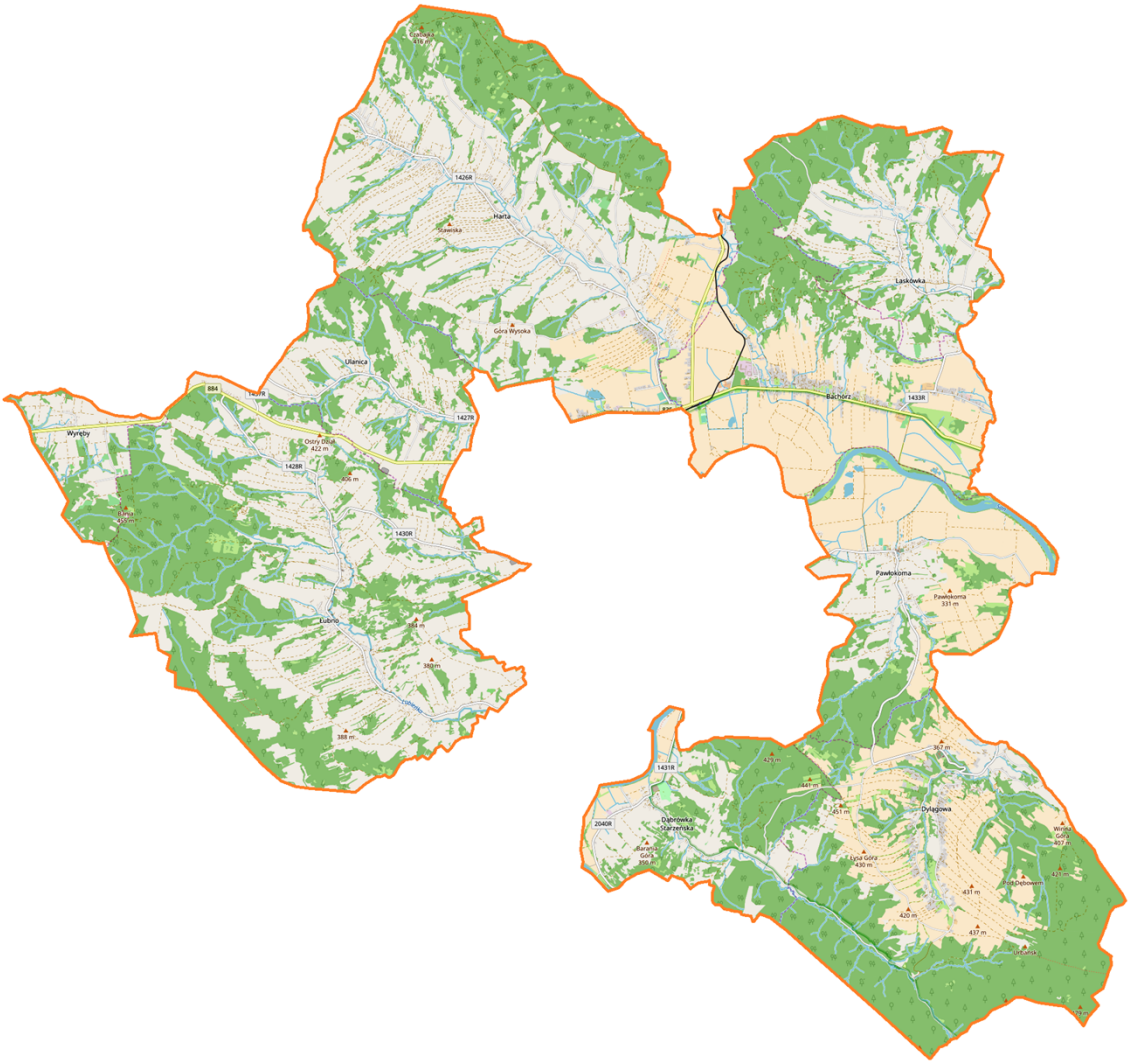
4. Uchwała nr XLII(217)2018 Rady Gminy w Dynowie z dnia 25 września 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dynów,

§ 128. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Dynów: *Franciszek Pilip*

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIV(203)2021
Rady Gminy Dynów
z dnia 28 października 2021 r.

Mapa poglądowa



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXIV(203)2021
Rady Gminy Dynów
z dnia 28 października 2021 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY DYNÓW

I. JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH GMINY DYNÓW

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dynowie,
2) Szkoła Podstawowa w Bachórzu,
3) Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Starzeńskiej,
4) Szkoła Podstawowa w Dylągowej,
5) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Walk Chłopskich w Harcie,
6) Szkoła Podstawowa im. Ks. B. Markiewicza w Harcie,
7) Szkoła Podstawowa w im. kpt. Gracjana Fróga w Laskówce,
8) Szkoła Podstawowa w Łubnie,
9) Szkoła Podstawowa w Pawłokomie,
10) Szkoła Podstawowa w Ulanicy,

II. ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH GMINY DYNÓW

1) Zakład Wodociągowo-Kanalizacyjny i Gospodarki Mieszkaniowej w Dynowie.

III. INSTYTUCJI KULTURY GMINY DYNÓW

1) Gminna Biblioteka Publiczna w Dynowie z siedzibą w Bachórzu.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXXIV(203)2021
Rady Gminy Dynów
z dnia 28 października 2021 r.

HERB GMINY DYNÓW



OPIS HERBU GMINY

Herb Gminy Dynów przedstawia w polu czerwonym nad rzeką srebrną takiż dwór z dachem złotym, z ostrołukową bramą wjazdową i dwiema wieżami na flankach, każda z dwoma ostrołukowymi oknami jedno nad drugim, nakryta trapezoidalnym hełmem złotym; w bramie godło herbu Szreniawa w formie średniowieczne.

UZASADNIENIE

do projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dynów

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130). Art. 15 tejże ustawy wskazuje, że przepisy którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw. Akty te powinny zatem zostać przygotowane, podjęte i opublikowane w bieżącej kadencji ze wskazaniem, że będą obowiązywać dla kadencji organów samorządu terytorialnego 2018 – 2023.

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej statut. Statut Gminy Dynów został uchwalony w 2001 roku, jednak zmiany nałożone przez w/w ustawę nakazują jego nowelizację. Projekt uchwały został przygotowany przez Sekretarza Gminy Dynów w oparciu o pracę Komisji Statutowej powołanej w bieżącej kadencji.

Najważniejsze zmiany ujęte w projekcie, a wprowadzone ustawą to:
1) głosowanie jawne imienne radnych i publikacja imiennych wykazów głosowań radnych w BIP i na stronie internetowej gminy,
2) wydłużenie kadencji rady gminy do 5 lat,
3) utworzenie komisji, skarg, wniosków i petycji,
4) transmisja i utrwalanie obrad rady gminy za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz ich publikacji w BIP i na stronie internetowej gminy,
5) możliwość utworzenia klubu radnych przez co najmniej 3 radnych,
6) ustawowe umocowanie interpelacji i zapytań Radnych, na które Wójt ma obowiązek udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni,
7) obowiązek przedłożenia przez wójta do dnia 31 maja każdego roku raportu o stanie gminy, nad którym przeprowadzana jest debata na sesji rady gminy,
8) obowiązek podjęcia uchwały przez radę gminy dotyczącej obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

Projekt uchwały jest aktem prawa miejscowego, a więc zachodzi konieczność przeprowadzenia konsultacji społecznych, które rozpoczęły się w dniu **18 października 2021r.** i zakończyły się **w dniu 27 października 2021r.**