

**Uchwała nr XLI/281/13
Rady Gminy Dobrzyca
z dnia 30 grudnia 2013 r.**

w sprawie Statutu Gminy Dobrzyca.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) Rada Gminy Dobrzyca uchwala

STATUT GMINY DOBRZYCA

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Dobrzyca,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca i komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy Dobrzyca,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobrzyca,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Dobrzyca,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Dobrzyca,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobrzyca.

Rozdział II. Gmina.

§ 3.

1. Gmina Dobrzyca jest podstawową jednostką lokalnego samorządu

terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Pleszewskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 116,5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:38000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Ustrój jednostek pomocniczych Gminy określają ich statuty.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest srebrny (biały) krzyż zdwojony w polu czerwonym. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.

2. Flagę Gminy stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach 8:5 (szerokość do wysokości) w kolorze czerwonym (w 100% magenta i 100% yellow w systemie poligraficznym CMYK). Od lewej strony (drzewca) w odległości 1/8 szerokości płata umieszczony jest biały krzyż zdwojony. Wysokość i szerokość krzyża są równe 4/5 wysokości płata. Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do Statutu.

3. Insygniami Przewodniczącego Rady Miejskiej i Burmistrza są łańcuchy.

4. Wzór insygniów oraz zasady ich używania określa Rada w odrębnej uchwale.

5. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dobrzyca.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki

pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 10.

Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

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

§ 12.

1. Przewodniczący jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić przewodniczącemu jednostki pomocniczej uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Przewodniczący jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca.

§ 13.

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 14.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje powołane do realizacji określonych zadań.

§ 15.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 2) Budżetu, Finansów, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Rada może określić czas działania komisji doraźnej, w przeciwnym wypadku komisja działa do czasu wykonania powierzonych jej zadań.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji,

Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20.

Obsługę Rady Miejskiej i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca.

Rozdział V. Tryb pracy Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca.

1. Sesje Rady.

§ 21.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam 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 ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Rada może obradować na sesjach uroczystych. Uroczyste sesje zwołuje się z okazji świąt państwowych, gminnych, obchodów rocznicowych lub dla uczczenia ważnych wydarzeń w życiu gminy i jej mieszkańców.

2. Przygotowanie sesji.

§ 23.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady przedstawiając porządek obrad sesji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uniemożliwiającej zwołanie sesji, sesję może zwołać Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 24.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Miejskiej uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji.

§ 25.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26.

1. Sesje Rady są jawne. Jawność obrad oznacza, że na sali obrad podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte wyłączeniem jawności wynikającym z odrębnych ustaw, jawność sesji lub jej część podlega ograniczeniu.

3. O ograniczeniu jawności sesji lub jej części, w wypadkach określonych w ust. 1 postanawia Rada w głosowaniu.

§ 27.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 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 brak możliwości 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.

§ 28.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

§ 29.

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

§ 30.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

3. W razie nieobecności osób wyżej wymienionych Rada może powierzyć prowadzenie obrad radnemu wybranemu w drodze głosowania.

4. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 31.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin sesji.

§ 32.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 34.

1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 30 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Burmistrza – nie później niż na kolejnej sesji.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 35.

1. Zapytania składa się w sprawach mniejszej wagi, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składa się ustnie w punkcie obrad „wolne głosy i wnioski”.

§ 36.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zaproponować zmianę porządku obrad, wymaga to jednak zgody Rady wyrażonej w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Burmistrz i jego Zastępca uczestniczą w dyskusji na takich samych zasadach jak radni.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37.

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 trwania ich wystąpień.

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

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

5. 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.

§ 38.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Rada rozstrzyga o przyjęciu wniosku formalnego w drodze głosowania.

§ 39.

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.

§ 40.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca”.

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.

§ 42.

1. Rada Miejska 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.

§ 43.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 44.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub w technice cyfrowej urządzeniem rejestrującym dźwięk. Nagranie przechowuje się do przyjęcia w drodze głosowania protokołu z poprzedniej sesji.

§ 45.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad

- i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46.

1. Projekt protokołu zostaje wyłożony w Biurze Rady do wglądu i przekazany wskazanym do jego odczytania radnym najpóźniej przed rozpoczęciem kolejnej sesji.

2. Przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich przyjęciu decyduje Rada zatwierdzając protokół.

§ 47.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi niezwłocznie po podpisaniu.

§ 48.

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały.

§ 49.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz

Gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) inne ważne elementy w razie konieczności np. uzasadnienie, zawieszenie wykonania itp.

3. Numer uchwały oznacza się cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejną sesję danej kadencji Rady, cyframi arabskimi oznaczającymi kolejną uchwałę kadencji Rady i cyframi arabskimi oznaczającymi rok podjęcia.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 51.

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

§ 52.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego oraz innej osoby prowadzącej obrady.

§ 53.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania.

§ 54.

1. Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały. O podjęciu uchwały decyduje wynik głosowania.

2. Głosowanie jest jawne za wyjątkiem spraw dla których ustawa o samorządzie gminnym zastrzega tajne głosowanie.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy "za", "przeciw" i "wstrzymał się" odnotowane w protokole. Przewodniczący Rady może spośród radnych wyznaczyć osobę do przeliczenia głosów.

§ 55.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kartek do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca w wyborach.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania wyjaśnia Radzie sposób głosowania i treść głosowanej sprawy.

3. W przypadku wyboru osób Przewodniczący obrad przed wpisaniem kandydata na listę zwraca się do niego o wyrażenie zgody na kandydowanie.

4. Karty z głosowania wraz z protokołem Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

§ 56.

Głosowanie nad wnioskiem przeprowadza się w ten sposób, że głosuje się najpierw wniosek najdalej idący, który wyklucza potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

5. Komisje Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca.

§ 57.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada Miejska w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 58.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 59.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany spośród członków danej komisji.

§ 60.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Dla prawomocności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

3. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w kwartale najpóźniej na 3 dni przed terminem.

4. Posiedzenia komisji może zwoływać Przewodniczący Rady.

§ 61.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

6. Radni.

§ 62.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. O niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny winien powiadomić odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 63.

1. Dla należytego wypełniania obowiązków radny ma prawo wnoszenia pod obrady Rady Miejskiej lub jej komisji sprawy, które uważa za słuszne i uzasadnione społecznie.

2. Radny ma prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą.

3. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania do Burmistrza w sprawach ważnych dla wspólnoty mieszkańców.

4. W podejmowanych działaniach radny powinien kierować się rzetelnym, rzeczowym i obiektywnym traktowaniem spraw istotnych dla swych wyborców, mając jednak na względzie dobro całej wspólnoty.

5. Radny w swych wnioskach i wystąpieniach kierowanych do Burmistrza może podać sposób rozwiązania wnoszonej sprawy.

6. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 64.

1. Celem należytego wykonywania swoich obowiązków radnemu przysługują uprawnienia określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Podstawą zwolnienia dla pracodawcy jest pisemne zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady, określające miejsce i czas obrad oraz charakter zajęć radnego.

3. Radny za udział w pracach Rady lub komisji otrzymuje dietę i zwrot kosztów podróży w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 65.

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 66.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca.

§ 67.

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Miejska na zasadach określonych w ustawie.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek.

3. Komisja kontroluje pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja kontroluje Burmistrza i podległe mu jednostki organizacyjne i wydaje opinie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi ustawami.

5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to także kontroli zewnętrznych.

§ 68.

1. Komisja Rewizyjna działa w składzie osobowym określonym uchwałą Rady.

2. Komisja Rewizyjna wybiera spośród swoich członków jednego Wiceprzewodniczącego.

3. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie

nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. Komisja wykonuje czynności kontrolne w składzie zapewniającym quorum.

§ 69.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji na zasadach określonych w przepisie art. 24 kpa, który stosuje się odpowiednio.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego i członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się od decyzji do Rady na najbliższej sesji.

§ 70.

1. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy komisji przyjmowanego przez Radę corocznie.

2. W przypadku zlecenia kontroli, Rada określa podmiot, zakres, czas trwania kontroli, a także może nakazać jej zakończenie.

3. Komisja, na podstawie swojej uchwały, może przeprowadzić kontrolę problemową i sprawdzającą nie objętą planem i zleceniem.

§ 71.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z prac komisji corocznie na pierwszym posiedzeniu Rady. Z prac zleconych sprawozdanie składane jest na najbliższej sesji po upływie czasu wyznaczonego dla ich wykonania.

§ 72.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący zgodnie z planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku, określając termin i miejsce.

2. Przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji poza planem pracy na żądanie Rady dla rozpatrzenia spraw wskazanych przez Radę.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje protokolant i Przewodniczący Komisji. Protokół przechowywany jest w Biurze Rady.

§ 73.

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 74.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób spoza Komisji i Rady.

2. W przypadku gdy korzystanie z ekspertyz wywołuje skutki finansowe, Przewodniczący Komisji musi uzyskać zgodę Rady.

§ 75.

Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych zadań.

§ 76.

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy powiadomić kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie i zakresie kontroli.

2. W przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego oraz powstania strat w mieniu komunalnym lub powzięcia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli bez spełnienia warunków zawartych w ust. 1.

3. W przypadku określonym w ust. 2 kontrolujący zwraca się w najkrótszym czasie do Przewodniczącego Komisji o spełnienie warunków ustalonych w ust. 1.

4. W przypadku nie spełnienia warunków ust. 1, 2 i 3 przerywa się czynności kontrolne.

§ 77.

1. W razie ujawnienia cech przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza Gminy i Radę Miejską przedstawiając stosowne dokumenty.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, powiadomiona zostaje Rada Miejska.

§ 78.

Kontrolę przeprowadza się wykorzystując w szczególności dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych, wyniki oględzin i pisemne wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 79.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla przeprowadzenia kontroli, a także przedłożyć na żądanie kontrolujących dokumenty i umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń.

2. W razie odmowy wykonania obowiązków określonych w ust. 1 przez kierownika kontrolowanej jednostki kontrolujący powiadamia o tym fakcie Burmistrza i Radę Miejską.

3. Zasady udostępniania kontrolującemu informacji niejawnych określa ustawa.

§ 80.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w sposób powszechnie

przyjęty. Protokół podpisują osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W razie odmowy podpisania przez kierownika kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego odnotowuje się fakt w protokole i powiadamia Burmistrza.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo złożyć wszelkiego rodzaju wyjaśnienia Radzie Miejskiej do czasu najbliższej sesji.

4. Protokół pokontrolny przekazuje się Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 81.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwrócić się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego regulaminu, z wyjątkiem prawa do głosowania.

§ 82.

Komisja Rewizyjna może wystąpić do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych.

§ 83.

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

§ 84.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 85.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 86.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 87.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 88.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 89.

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

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

§ 90.

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Miejskiej, Komisji i Burmistrza.

§ 91.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 92.

Protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji Rady oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 93.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik Urzędu wyznaczony do obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia Sekretarz Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnymi zbiorach danych.

§ 94.

Realizacja uprawnień określonych w § 92 do § 94 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

§ 95.

Uprawnienia określone w § 92 do § 94 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe.

§ 96.

Traci moc uchwała Nr IV/27/03 Rady Gminy Dobrzyca z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Dobrzyca (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2003 r. Nr 65, poz. 1233).

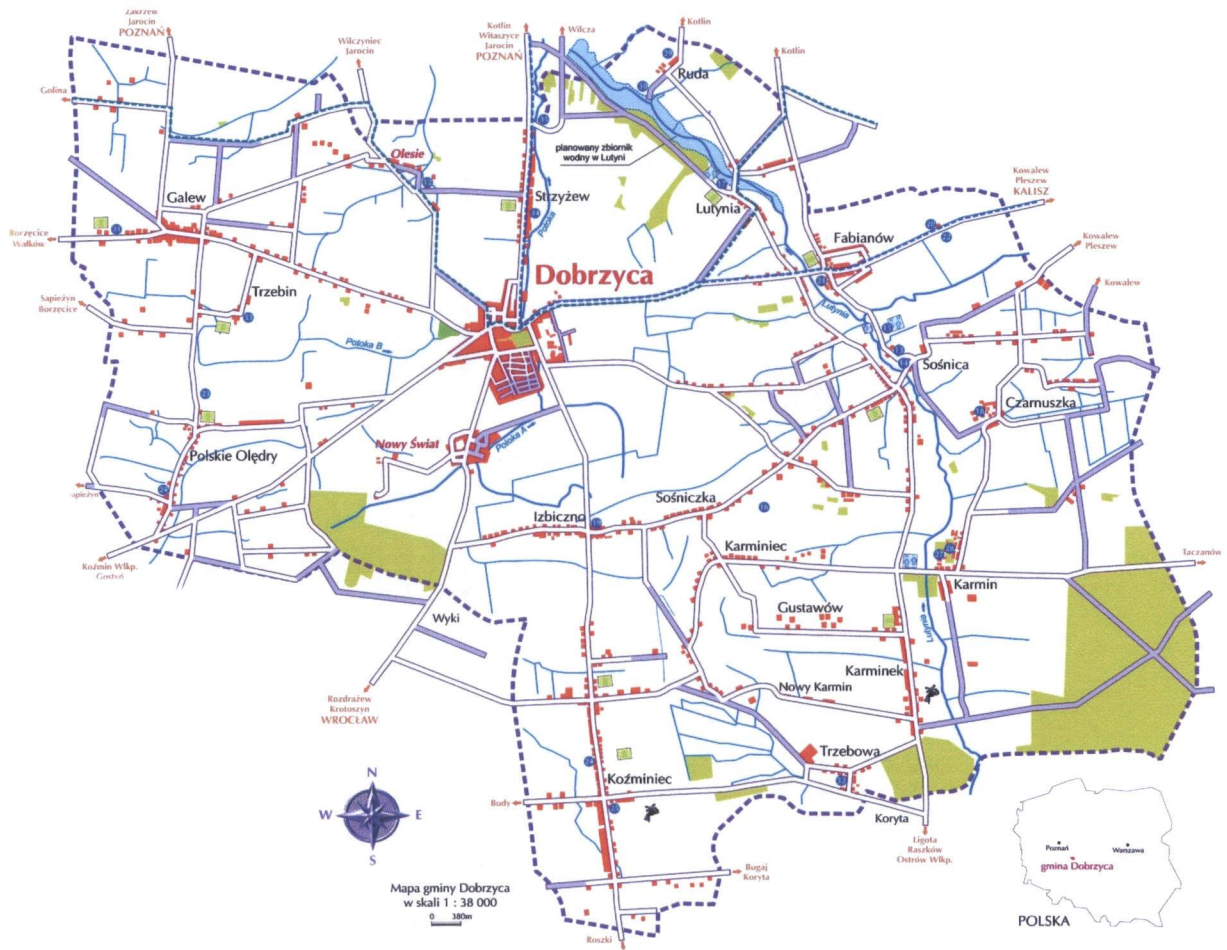
§ 97.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r.

Przewodniczący
Rady Gminy

Witalis Pótrolniczak

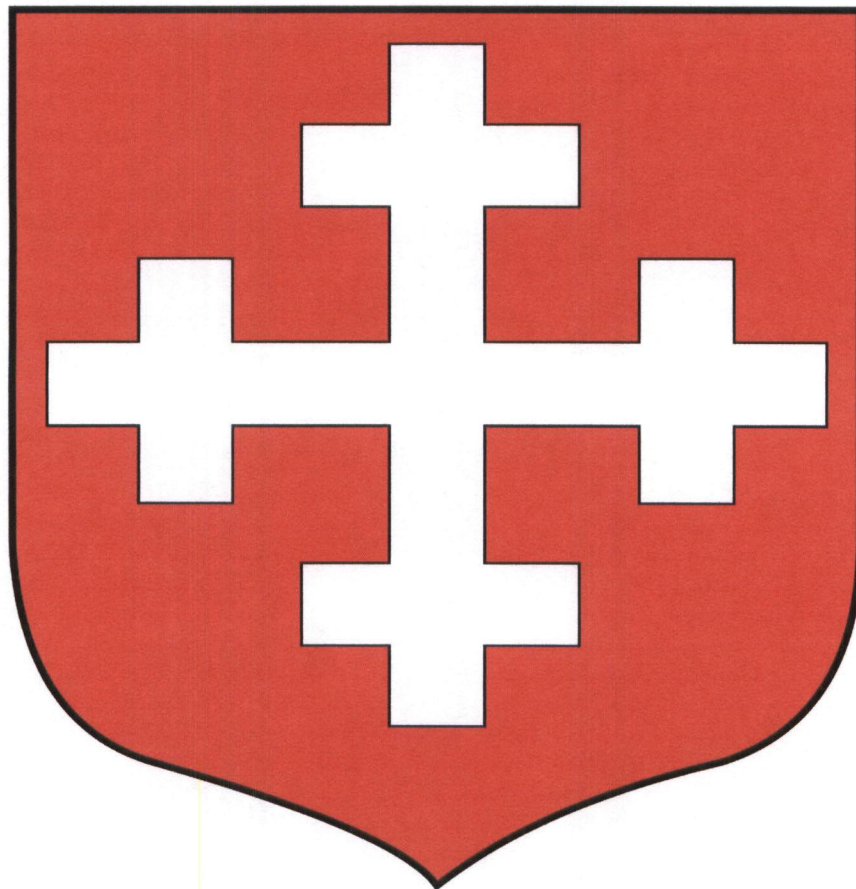
**Załącznik nr 1
do uchwały nr XLI/281/13
Rady Gminy Dobrzyca
z dnia 30 grudnia 2013 r.**



Przewodniczący
Rady Gminy

Witalis Półrolniczak

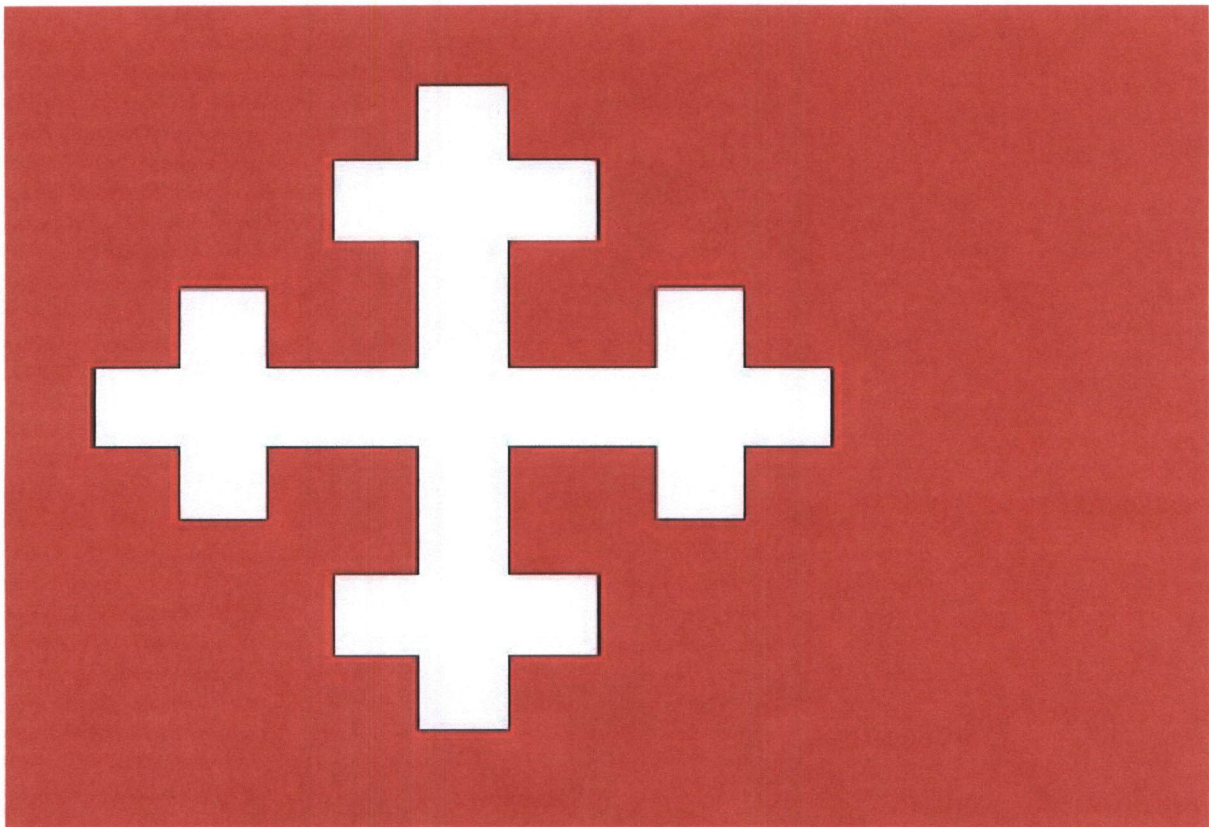
*Załącznik nr 2
do uchwały nr XLI/281/13
Rady Gminy Dobrzyca
z dnia 30 grudnia 2013 r.*



*Przewodniczący
Rady Gminy*

Witalis Potrołniczak

**Załącznik nr 3
do uchwały nr XLI/281/13
Rady Gminy Dobrzyca
z dnia 30 grudnia 2013 r.**



Przewodniczący
Rady Gminy

Witalis Potrołniczak