

**UCHWAŁA NR XXIV/157/12
RADY GMINY BYSTRA-SIDZINA**

z dnia 30 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bystra – Sidzina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Bystra - Sidzina w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr IV/39/03 z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bystra-Sidzina z późn. zmianami.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bystra-Sidzina.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

STATUT GMINY BYSTRA - SIDZINA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Bystra-Sidzina i Wójta Gminy Bystra-Sidzina.
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Bystra-Sidzina,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Bystra-Sidzina oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Bystra-Sidzina.
- 5) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy Bystra-Sidzina i Komisji Rady Gminy Bystra-Sidzina oraz korzystania z nich,

§ 2.

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) "Gminie" - należy przez to rozumieć gminną wspólnotę samorządową oraz terytorium w granicach gminy BYSTRA - SIDZINA,
- 2) "Przewodniczącym Rady", "Wiceprzewodniczącym Rady" - należy przez to rozumieć odpowiednio: Przewodniczącego Rady Gminy Bystra - Sidzina, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Bystra – Sidzina,
- 3) "Wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bystra - Sidzina,
- 4) "Radzie", "Komisji", "Urzędzie" - należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Bystra – Sidzina, Komisję Rady Gminy Bystra - Sidzina, Urząd Gminy Bystra-Sidzina w Bystrej,
- 5) "Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)
- 6) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bystra - Sidzina.
- 7) "Biurze Rady" - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Bystra-Sidzina zajmującą się obsługą Rady.

§ 3.

1. Mieszkańcy Gminy Bystra - Sidzina, tworzą z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową.
2. Gmina położona jest w powiecie suskim, województwie małopolskim.
3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 80,43 km².
4. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
5. W skład Gminy wchodzi:
 - 1) wieś Bystra
 - 2) wieś Sidzina
6. Władza w Gminie należy do jej mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

7. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4.

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1. Gmina posiada swój herb, sztandar, flagę i pieczęć gminy.
2. Wzory herbu, sztandaru, flagi, pieczęci gminy stanowią odpowiednio załączniki nr: 2, 3, 4 i 5 do statutu.
3. Gmina posiada odznakę „ Za zasługi dla Gminy Bystra-Sidzina”, której wzór określa załącznik nr 6 do Statutu

§ 6.

Siedzibą organów Gminy jest wieś Bystra.

Rozdział 2. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 7.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady wybierani są na pierwszej sesji Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Zgłoszenia kandydatów na Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady wymaga poparcia co najmniej 4 radnych. Zgłaszający kandydatów dokonuje ich rekomendacji.
4. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 4 radnych, w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w terminie 1 miesiąca jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. Do przeprowadzenia głosowania powołuje się 3 - osobową Komisję Skrutacyjną spośród radnych.
8. Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania w ilości ustawowego składu Rady z nazwiskami i imionami zgłoszonych kandydatów oraz stwarza warunki umożliwiające radnemu tajne głosowanie.
9. Radny głosuje przez postawienie znaku „x” przy wybranym nazwisku.
10. Głosowanie odbywa się przez wrzucenie karty do głosowania do urny.
11. Komisja Skrutacyjna podaje wyniki głosowania.
12. W oparciu o ogłoszone wyniki głosowania Rada podejmuje uchwałę stwierdzającą wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 9.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodzi obradom,

- 3) zapewnia porządek i dyscyplinę obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

§ 10.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje,
- 5) Komisje doraźne powoływane do wykonania określonych zadań.

Rozdział 3. SESJE RADY

§ 11.

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. Niezależnie od uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) wnioski – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, wniosków, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym planem pracy, którego projekt przygotowuje i przedstawia Radzie jej Przewodniczący, a także w miarę potrzeb.

5. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy ustalaniu powyższych kwestii Przewodniczący Rady może zasięgnąć opinii przewodniczących właściwych Komisji.

6. O terminie i miejscu obrad sesji Rady, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem ust 7, lub niezwłocznie w przypadku sesji nadzwyczajnej. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później niż 5 dni przed planowanym posiedzeniem.

7. Co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem obrad Przewodniczący Rady przedkłada materiały w sprawach:

- 1) uchwalenia budżetu;
- 2) udzielenia absolutorium;
- 3) uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) uchwalenia współdziałania z innymi gminami lub związkami gmin jeśli jest to związane z wydzieleniem na ten cel majątku Gminy.

8. Porządek obrad sesji powinien zawierać:

- 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informacja Wójta Gminy o pracy i podjętych decyzjach w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) zapytania, interpelacje radnych i odpowiedzi,
- 6) sprawy bieżące,
- 7) wolne wnioski.

9. Porządek obrad sesji uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 8 pkt 2-7.

§ 12.

1. Przewodniczący zwołuje sesję, zawiadamiając o jej terminie, miejscu i porządku obrad.

2. Radnych, sołtysów oraz Wójta zawiadamia się na piśmie lub w inny skuteczny sposób z zachowaniem terminów określonych w § 11 ust. 6 i 7.

3. Rada w formie uchwały może przyjąć jako zasadę dokonywanie zawiadomień oraz dostarczanie radnym projektów, dokumentów i innych materiałów związanych z sesją drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu. Radny podaje wówczas dane poczty internetowej na adres, której przesyła się materiały. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem którym wprowadzono je do środka transmisji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. W przypadku podjęcia takiej uchwały radny może złożyć oświadczenie woli, że będzie odbierał materiały osobiście w Biurze Rady po uprzednim telefonicznym zawiadomieniu, które musi nastąpić w terminach określonych w ust. 2

4. Zawiadomienie o sesji podaje się na:

- 1) stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej z zachowaniem terminów w § 14 ust. 6 i 7 lub niezwłocznie w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej,
- 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w innych miejscach do tego wyznaczonych nie później niż 5 dni przed sesją lub niezwłocznie w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.

§ 13.

1. Przewodniczący dostarcza radnym oraz Wójtowi porządek obrad i projekty uchwał wraz z zawiadomieniem o sesji.

2. Wszyscy zainteresowani mają możliwość zapoznania się z projektami uchwał w Biurze Rady.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady, na pisemny wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Porządek sesji, o której mowa w ust. 1 oraz materiały na sesję, radni otrzymują niezwłocznie.

§ 15.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O prowadzeniu obrad w trybie określonym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na: niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, prowadzący je Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając nowy termin jej kontynuacji oraz odnotowując ten fakt, imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, w protokole.

§ 16.

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Gminy Bystra - Sidzina".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza prawomocność obrad,
 - 2) powołuje sekretarza obrad spośród obecnych radnych na sesji,
 - 3) przyjmuje wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja klub radnych albo Wójt,
4. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji odnotowując w protokole przyczyny nieodbycia obrad. Radnych obecnych na sesji uważa się za zawiadomionych, a materiałów w części nie rozpatrzonej przez Radę nie wysyła się ponownie.
5. Do zadań sekretarza obrad należy:
 - 1) kontrola realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
 - 2) pomoc w liczeniu głosów,
 - 3) zapoznanie się z protokołem sesji, na której pełnił funkcję sekretarza oraz składanie wniosku w przedmiocie przyjęcia protokołu na kolejnej sesji Rady.

§ 17.

1. Wniosek o zmianę porządku obrad może dotyczyć:
 - 1) wprowadzenia nowego punktu,
 - 2) usunięcia istniejącego punktu,
 - 3) zmianę treści punktu,
 - 4) zmianę kolejności punktów
2. Wniosek o zmianę porządku obrad nie może dotyczyć wprowadzenia projektów uchwał dotyczących uchwalenia prawa miejscowego.
3. Wniosek o zmianę porządku w trakcie obrad może zgłosić radny lub Wójt, w wyjątkowych sytuacjach gdy:
 - 1) dotyczy zmiany kolejności poszczególnych punktów,
 - 2) dotyczy wprowadzenia nowego projektu uchwały, a wnioskodawca uzasadni pisemnie, iż podjęcie uchwały ma zapobiec narażeniu Gminy na znaczną szkodę lub dotyczy sytuacji związanej z zachowaniem bezpieczeństwa ludzi i mienia. Przewodniczący ogłasza przerwę w obradach sesji celem zapoznania się radnych z projektem uchwał.
4. Zmiana porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Przyjęcie porządku obrad wraz z poprawkami następuje zwykłą większością głosów.

§ 18.

1. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Wójtowi przysługuje prawo do zabrania głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu sesji pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji - informując o tym Radę.
4. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków o charakterze formalnym lub osobom chcącym ustosunkować się do wcześniejszej wypowiedzi, tj. w trybie „ad vocem”.
5. Przedmiotem wniosków, o których mowa w ust. 4 mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,

- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) określenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zwrotu projektu uchwały wnioskodawcy,
- 7) ogłoszenia przerwy,
- 8) przerwania lub odroczenia sesji,
- 9) imiennego głosowania.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji.

§ 19.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady powinien zwrócić uwagę radnemu że odszedł od tematu.

3. W przypadku zakłócania porządku obrad lub uchybiania powadze Rady, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a jeżeli nie odnosi to skutku odbiera mu głos.

4. Zaistnienie faktu, o którym mowa w ust. 4 odnotowuje się w protokole sesji.

§ 20.

1. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych składane na piśmie, kierowane są do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach związanych z:

- 1) realizacją uchwał,
- 2) wykonywaniem zadań przez Wójta.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania i postulaty.

4. Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, nie później niż na najbliższej sesji.

5. Odpowiedź na interpelację ma być udzielona w formie pisemnej, w terminie 14 dni, licząc od dnia jej złożenia na piśmie i dostarczana jest Przewodniczącemu Rady oraz umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Przewodniczący Rady przekazuje radnemu odpowiedź na interpelację.

7. Interpelację można także złożyć w formie ustnej na sesji – wówczas adresat interpelacji może udzielić odpowiedzi bezpośrednio na sesji lub w formie pisemnej.

§ 21.

1. Zapytanie i wnioski składa się na sesji w sprawach bieżących dotyczących gminy.

2. Zapytania i wnioski mogą być złożone w formie ustnej lub pisemnej.

3. Na zapytania i wnioski złożone w formie pisemnej Wójt udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni od złożenia zapytania lub wniosku.

4. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytania i wnioski złożone formie ustnej na sesji, Wójt udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.

§ 22.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Bystra - Sidzina".

§ 23.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

2. Dźwiękowy zapis przebiegu obrad ma charakter pomocniczy, w celu sporządzenia protokołu i przechowywania go do czasu przyjęcia przez Radę protokołu sesji, której zapis dotyczy. Radni mają możliwość zapoznania się z zapisem przebiegu sesji.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji,
- 7) teksty interpelacji i zapytań oraz ewentualne odpowiedzi,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady, Sekretarza i protokolanta.

4. Do protokołu należy dołączyć:

- 1) listę obecności radnych i gości zaproszonych,
- 2) podjęte uchwały,
- 3) opinie komisji,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

5. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowanie protokołu sesji nie później niż do momentu przyjęcia protokołu na sesji Rady. Wniesienie wniosku o sprostowanie wstrzymuje przyjęcie protokołu sesji do czasu wyjaśnienia zapisów protokołu, które może polegać również na przesłuchaniu nagrań dźwiękowych z przebiegu sesji w obecności zgłaszającego wniosek o sprostowanie, sekretarza obrad oraz Przewodniczącego Rady, który następnie przekazuje informację o wynikach przesłuchania Radzie. Ostateczne rozstrzygnięcie w przedmiocie wniosku o sprostowanie protokołu sesji należy do Rady. Radny ma możliwość przesłuchania nagrania do czasu przyjęcia protokołu.

6. Sekretarz obrad zapoznaje się z protokołem poprzedniej sesji i wnosi o jego przyjęcie na sesji następnej.

7. Protokół sesji Rady Gminy wyklada się do publicznego wglądu najpóźniej do 14 dni po zakończeniu sesji, na której został zatwierdzony.

8. Protokoły z obrad Rady przechowywane są w Biurze Rady.

§ 24.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisje,
- 4) kluby radnych,
- 5) co najmniej 4 radnych,

§ 25.

1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1) datę i tytuł,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) sposób ogłoszenia uchwały,
- 7) uzasadnienie, w którym należy w szczególności wskazać: potrzebę podjęcia uchwały, źródła finansowania i skutki finansowe jej realizacji.

2. Projekt uchwały pod względem zgodności z prawem opiniuje prawnik wykonujący zawód adwokata lub radcy prawnego.

3. Odpowiedni pracownicy Urzędu oraz prawnik obsługujący Urząd wykonujący zawód adwokata lub radcy prawnego udzielają niezbędnej pomocy przy tworzeniu projektów uchwał.

4. Projekty uchwał, które powstały z inicjatywy Przewodniczącego, komisji, klubu radnych, 4-ch radnych, muszą być skierowane do Wójta w celu ich zaopiniowania, jeżeli wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

5. Przewodniczący Rady zwraca projekt uchwały do uzupełnienia przez wnioskodawcę, jeżeli nie spełnia on wymogów określonych w ust. 1- 2, 4.

6. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do odpowiednich Komisji celem ich rozpatrzenia i zaopiniowania.

7. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem wymogu określonego w § 25 ust. 6.

8. Rada decyduje w głosowaniu bezwzględną większością ustawowego składu Rady o jego wprowadzeniu do porządku obrad.

§ 26.

1. Projekty uchwał Rady składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, a projekty uchwał wnoszone przez podmioty o których mowa w § 24 ust. 1 pkt. 2-5 do Wójta do zaopiniowania.

2. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

3. Projekty uchwał nie przygotowywane przez Wójta, z wyjątkiem projektów dotyczących organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Rady i jej organów, Rada może rozpatrzyć jedynie po zasięgnięciu opinii Wójta.

4. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje projekt, o którym mowa w ust. 3 do Wójta.

5. Wójt opiniuje projekt uchwały w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania. Po tym terminie Rada może rozpatrywać projekt uchwały.

§ 27.

1. Procedura rozpatrywania projektu uchwały przez Komisję obejmuje w szczególności:

- 1) wystąpienie projektodawcy,
- 2) przedstawienie opinii Komisji, Wójta,
- 3) dyskusji nad projektem,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących zmian w projekcie.

2. Przewodniczący w razie potrzeby zarządza przerwę w obradach w celu umożliwienia wnioskodawcy projektu uchwały ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków i przygotowania poprawek do projektu uchwały.

3. Do czasu podjęcia procedury głosowania projektodawca może wycofać projekt uchwały.

§ 28.

Komisja rozstrzyga sprawy w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 29.

1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Komisja może wziąć pod uwagę opinie, które zostały przedstawione przez inne Komisje.

2. Komisje mogą przekazać sprawę redakcyjnego opracowania przyjętych poprawek Przewodniczącemu Komisji, który przedstawia Komisji do akceptacji końcową wersję projektu.

§ 30.

1. Opinia Komisji w sprawie uchwały jest przedstawiana na Sesji Rady.

2. W opinii Komisja wnioskuję o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami bądź w formie tekstu jednolitego,
- 3) odrzucenie projektu.

§ 31.

1. Porządek głosowania na posiedzeniu Rady obejmuje:

- 1) głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały,
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Nad każdą poprawką do projektu uchwały głosuje się osobno.

3. Przewodniczący musi upewnić się przed każdym głosowaniem, czy skład osobowy Rady nie uległ zmianie, a w razie zaistnienia powyższych okoliczności polecić odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

§ 32.

1. Głosy ważne to głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Głosy nieważne lub fakt niebrania udziału radnego w głosowaniu, pomimo przebywania na sali obrad musi być odnotowany w protokole z sesji.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna składająca się z trzech radnych, którzy wyłaniają spośród siebie przewodniczącego. W skład Komisji Skrutacyjnej nie może wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

5. W głosowaniu imiennym radni po odczytaniu przez Przewodniczącego imienia i nazwiska radnego, głosują przez wypowiedzenie formuły „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”.

6. W głosowaniu dotyczącym wyboru osób Przewodniczący:

- 1) pyta każdego z kandydatów, czy zgadza się kandydować, chyba że złożył on zgodę na piśmie,
- 2) poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów,
- 3) zarządza wybory.

§ 33.

1. Przewodniczący może zarządzić powtórne głosowanie w przypadku wątpliwości co do głosowania.

2. Powtórzenie głosowania (reasumpcja) może się odbyć tylko do czasu zamknięcia sesji.

3. Radny może zgłosić wniosek o reasumpcję, jeżeli ma uzasadnione wątpliwości co do głosowania.

4. Przeprowadzenie powtórnego głosowania powoduje unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.

§ 34.

1. Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, aby wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami.

2. Spór w tej sprawie rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 35.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek o odrzucenie projektu uchwały.

2. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 36.

Przewodniczący Rady, bezzwłocznie, przekazuje Wójtowi potwierdzoną swoim podpisem treść uchwały podjętej przez Radę.

Rozdział 4. Komisje Rady

§ 37.

1. Rada w drodze uchwały powołuje Komisje i uchwała ich skład osobowy, a w przypadku Komisji doraźnej określa także przedmiot jej działania.

2. Rada powołuje Komisje stałe nie później niż na trzeciej sesji Rady nowej kadencji.

3. W skład Komisji stałej może wchodzić od 3 do 7 radnych.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów lub komisji.

5. Komisja wyłania w głosowaniu jawnym spośród radnych będących jej członkami kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji.

6. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji spośród kandydatów, o których mowa w ust. 5, dokonuje Rada.

7. Odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Rada na wniosek Komisji.

8. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

9. Rada może powoływać Komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań.

10. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 38.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a w przypadku ich nieobecności, inny, wybrany na posiedzeniu członek Komisji.

2. Zmiany w składzie Komisji na stanowisku Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada na wniosek złożony przez samych zainteresowanych lub co najmniej 4 radnych. Wniosek o zmianę składu osobowego Komisji lub Przewodniczącego Komisji musi być pisemnie uzasadniony.

3. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Komisji lub jej członka Rada podejmuje uchwałę stwierdzającą rezygnację z pełnionej funkcji w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku.

4. Komisje działają na posiedzeniach.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

6. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 39.

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji, co najmniej raz w roku, nie później niż do końca I kwartału, przedstawia na sesji, Radzie, sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 40.

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

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, radni spoza jej składu i inne osoby. Na wniosek Przewodniczącego Komisji w posiedzeniach Komisji uczestniczy Wójt lub pracownik wyznaczony przez Wójta w celu przekazania niezbędnych informacji, odnośnie opiniowanych przez komisję tematów.

3. O niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji członek Komisji informuje Przewodniczącego Komisji.

4. Komisje opiniujące zbieżne tematy mogą obradować na wspólnym posiedzeniu pod przewodnictwem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady lub jednego z przewodniczących tych Komisji. Na wspólnym posiedzeniu Komisji odbywa się wspólne głosowanie wszystkich radnych wchodzących w skład obradujących Komisji. Posiedzenie wspólne wszystkich komisji prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 41.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) numer, datę i czas trwania posiedzenia,
- 2) przyjęty porządek,
- 3) listę uczestników,
- 4) zwięzły opis przebiegu posiedzenia,
- 5) wyniki głosowań.

3. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji wyklada się do wglądu w biurze rady.

§ 42.

Do Komisji stałych Rady należą:

- 1) Komisja Rewizyjna. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej” stanowiący załącznik nr 9 do Statutu.
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów, której zakres działania obejmuje sprawy budżetu Gminy, zadań gospodarczych i inwestycyjnych, mienia komunalnego, gospodarki przestrzennej,
- 3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Przestrzegania Prawa, której zakres działania obejmuje sprawy rolne, leśne, ochrony środowiska na etapie planowania działań, wykorzystanie terenów i obiektów rekreacyjnych, zabezpieczenie bazy dla turystów i wczasowiczów, przestrzegania prawa przez obywateli i instytucje, ochrony mienia, ochrona przeciwpożarowa, ruch drogowy, zapobieganie patologii społecznej, zabezpieczenia porządku i bezpieczeństwa publicznego, stała współpraca z Policją,
- 4) Komisja Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty, Kultury i Sportu, której zakres działania obejmuje sprawy zdrowia, pomocy społecznej, działalności przedszkoli, placówek oświatowych, kulturalnych, sportowych, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz spraw muzealnych.

Rozdział 5.

KLUBY RADNYCH

§ 43.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

3. Utworzenie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady z podaniem nazwy klubu, jego składu osobowego oraz wskazaniem osoby reprezentującej klub.

4. Zmiany dotyczące działania klubu zgłaszane są w trybie określonym w ust. 3.

5. Kluby radnych mogą działać na podstawie własnych regulaminów, które są przedkładane Przewodniczącemu Rady.

6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady wyłącznie przez wytypowanego przedstawiciela.

7. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

8. Członkostwo w klubie oparte jest wyłącznie na zasadzie dobrowolności.

Rozdział 6. ORGANIZACJA I TRYB PRACY WÓJTA

§ 44.

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 45.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

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

§ 46.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Rozdział 7. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 47.

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

§ 48.

1. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub z inicjatywy mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji.

2. Inicjatywa dotycząca utworzenia sołectwa wymaga poparcia, co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do rad gmin zamieszkałych na obszarze, na którym jednostka ma być utworzona.

3. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.

4. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia,

5. Przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.

6. Do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1 - 5.

7. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 7 do Statutu

§ 49.

1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem.

2. Statut, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar sołectwa,

- 2) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania organów sołectwa,
- 4) zakres zadań przekazywanych sołectwu oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 50.

1. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
2. Rada może ustanowić zasady na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.
3. Wójt zapewnia niezbędne pomieszczenia dla funkcjonowania organów sołectwa.
4. W budżecie Gminy może być utworzony Fundusz Sołecki.

§ 51.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw.
3. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:
 - 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby sołectwa,
 - 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie gminy dla sołectwa.
4. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez sołectwa określają statuty tych jednostek.

Rozdział 8. DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 52.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatele mają prawo dostępu do następujących rodzajów dokumentów:
 - 1) protokołów z sesji,
 - 2) protokołów z posiedzeń Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) informacji o działaniach Wójta,
 - 4) rejestru uchwał Rady,
 - 5) uchwał Rady,
 - 6) rejestru zarządzeń Wójta,
 - 7) zarządzeń Wójta,
 - 8) wniosków i opinii Komisji,
 - 9) rejestru interpelacji i wniosków radnych,
 - 10) interpelacji i wniosków radnych,
 - 11) innych dokumentów zawierających informacje publiczne, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z przepisami prawa oraz Statutem.
4. Protokoły z sesji, uchwały Rady i zarządzenia wójta są publikowane w BIP.

§ 53.

Dokumenty, o których mowa w § 52 udostępnia się na wniosek zainteresowanego, w dniach i godzinach pracy Urzędu, we właściwej komórce organizacyjnej, w obecności upoważnionego pracownika.

§ 54.

Obywatele mają prawo kopiować, fotografować lub sporządzać notatki, odpisy i wyciągi z dokumentów, o których mowa w § 52 oraz mają możliwość uzyskiwania odpisów i wyciągów.

Rozdział 9.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55.

Do zmiany statutu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego uchwalania.

Mapa Gminy Bystra-Sidzina



Wzór i opis herbu Gminy Bystra-Sidzina

Wzór herbu



Opis herbu

Herb gminy Bystra-Sidzina przedstawia w polu błękitnym dąb srebrny, ponad którym także ramię zbrojne w tasak.

Wzór i opis sztandaru Gminy Bystra-Sidzina

Wzór sztandaru



Opis sztandaru

Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku 1 m obszyta złotą taśmą i wykończona złotymi frędzlami z wyjątkiem boku przylegającego do drzewca (obszyty złotą taśmą).

Płat sztandaru z prawej strony jest koloru popieli. W centralnej części znajduje się tarcza herbu Gminy Bystra-Sidzina. Wokół herbu umieszczono koloru zielonego i drukowany napis Gmina Bystra-Sidzina 1992 – 2002.

Płat sztandaru z lewej strony jest koloru czerwonego. W części centralnej znajduje się srebrny orzeł w złotej koronie ze złotymi szponami i dziobem. Orzeł otoczony jest srebrnym drukowanym napisem *Wciąż jeszcze szukamy drogi do Siebie Samych*.

Drzewce składa się z dwóch części. Górny koniec drzewca zakończony jest metalową głowicą w kolorze srebrnym, na której umieszczono herb Gminy w kolorze srebrnym. Dolny koniec drzewca posiada metalową stopkę w kolorze srebrnym.

Wzór i opis flagi Gminy Bystra-Sidzina

Wzór flagi



Opis flagi

Flaga gminy Bystra-Sidzina ma postać płata składającego się z trzech pionowych równoległych pasów (słupów): błękitnego o zróżnicowanej szerokości wyrażającej się stosunkiem: $\frac{1}{4} : \frac{1}{2} : \frac{1}{4}$. Na pasie (słupie) środkowym umieszczony jest herb gminy Bystra-Sidzina. Stosunek wymiaru głowicy tarczy do długości płata flagi wynosi 1:3. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8.

Opis pieczęci Gminy Bystra-Sidzina

Wzór pieczęci



Opis pieczęci

Urzędową pieczęcią jest okrągła metalowa, tłoczona pieczęć zawierająca pośrodku herb Gminy a w otoku napis GMINA BYSTRA – SIDZINA.

Opis pieczęci organów gminy:

- 1) Pieczęcią Wójta jest okrągła metalowa, tłoczona pieczęć zawierająca pośrodku godło Polski a w otoku napis WÓJT GMINY BYSTRA-SIDZINA.
- 2) Pieczęcią Rady Gminy jest okrągła metalowa, tłoczona pieczęć zawierająca pośrodku godło Polski a w otoku napis RADA GMINY BYSTRA-SIDZINA.

Wzór i opis odznaki „Za zasługi dla Gminy Bystra-Sidzina”

Wzór odznaki



Opis odznaki

Odznaka jest metalowa, koloru miedzianego, posiada kształt okrągły o wymiarach 30 mm, zawierająca pośrodku herb Gminy koloru niebieskiego i napis drukowanymi literami ZA ZASŁUGI GMINA BYSTRA SIDZINA. Napis ZA ZASŁUGI umieszczony jest w górnej części odznaki na dołączonym do uchwyty metalu w kształcie rombu.

Wykaz jednostek pomocniczych

Wykaz sołectw

- 1) Sołectwo Bystra
- 2) Sołectwo Sidzina

Regulamin Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bystra-Sidzina, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Komisja jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

3. Komisja prowadzi postępowanie w sprawach skarg i wniosków na działalności Wójta, sołtysów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dotyczących zadań własnych Gminy.

3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę, w szczególności mające na celu dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

§ 3.

Komisja podlega wyłącznie Radzie.

§ 4.

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Komisja, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

Rozdział 2. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej

§ 5.

1. Komisja prowadzi działalność kontrolną, biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z 3-6 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 6.

1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Członek komisji może zostać wyłączony z udziału w kontroli na swój wniosek lub na wniosek członków komisji.

4. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

§ 7.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów do udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 8.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się sposób w umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 9.

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności organów, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części komisja przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 10.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska komisji w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.
3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez przedstawicieli komisji dokonujących kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.
5. Podpisany protokół zespół niezwłocznie przedstawia komisji.

§ 11.

1. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w oparciu o:
 - 1) protokół kontroli,
 - 2) wyjaśnienia osób kontrolujących oraz przedstawicieli jednostki kontrolowanej zaproszonych na posiedzenie komisji,
 - 3) opinie rzeczoznawców lub biegłych.
2. Opinia zawiera ocenę działalności obejmującą stwierdzenia nieprawidłowości lub osiągnięcia organów i jednostek kontrolowanych.
3. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 12.

1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji, a z realizacji rocznego planu kontroli do końca I kwartału następnego roku.

2. Do sprawozdania komisja może dołączyć projekt uchwały rady w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonej kontroli.

§ 13.

Członkowie komisji są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 3.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 14.

1. Rada rozpatruje skargi i wnioski po przeprowadzeniu postępowania przez komisję.

2. Załatwienie skarg na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy może zostać uchwałą Rady powierzone Wójtowi, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.

§ 15.

1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 2 ust. 3, można składać bezpośrednio w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy lub na ręce Przewodniczącego oraz w biurze Rady. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do biura rady, pracownik biura przekazuje niezwłocznie skargę Przewodniczącemu.

2. Przewodniczący przekazuje skargę do Sekretarza Gminy, który prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencje w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie rozpatruje.

§ 16.

1. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w formie spisu spraw skarg i wniosków w biurze Rady.

2. Przewodniczący:

1) przekazuje skargę lub wniosek do rozpatrzenia komisji lub innej właściwej komisji Rady.

2) czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezałatwienia skargi w trybie określonym w art. 36 – 38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 17.

1. Komisja rozpatrująca skargę lub wniosek jest zobowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśniania spraw podnoszonych w skardze,

2) przygotowania projektu odpowiedzi,

3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych,

4) przygotowania projektu uchwały, którego załącznikiem jest opinia komisji stanowiąca jej uzasadnienie.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Do rozpatrywania skargi Rada może powołać także komisje doraźną.

5. Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami. Zgodę na sporządzenie opinii i ekspertyz wyraża Rada, a koszty pokrywa się z budżetu gminy.

6. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2,3 i 4.

7. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 18.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi jaka, zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z k.p.a.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 19.

1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub w części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 20.

Przy załatwieniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.