

**Uchwała Nr XX/277/16
Rady Gminy Dopiewo
z dnia 27 czerwca 2016 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dopiewo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446) Rada Gminy Dopiewo uchwała:

Statut Gminy Dopiewo

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady oraz Wójta Gminy,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy i komisji Rady Gminy oraz korzystania z nich.

§2

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dopiewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dopiewo,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Dopiewo,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dopiewo;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dopiewo,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dopiewo,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- 8) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo.

ROZDZIAŁ II

Gmina Dopiewo

§3

1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do jej zakresu działania.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
4. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.

§4

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim, powiecie poznańskim i obejmuje obszar 108,8 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1. do niniejszej uchwały.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dopiewo.
4. Gmina posiada herb, którym jest wizerunek trzech konarów dębu z czterema liśćmi dębu oraz dwoma żółdździami umieszczonymi na żółtym tle. Centralna część konarów przykryta jest wizerunkiem herbu Drogosław, tj. biały półpierzścień z wystającą strzałą skierowaną grotem ku górze na niebieskim tle. Wzór herbu ustalony jest w załączniku nr 2. do niniejszej uchwały.
5. Herb gminy jest znakiem prawnie chronionym a zgodę na korzystanie i używanie wizerunku wyraża Wójt.
6. Gmina jest wydawcą pisma samorządowego wydawanego cyklicznie.

§5

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze tj. Sołectwa.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
3. Aktualny wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3. do niniejszej uchwały.

§6

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§7

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1. powinny określać w szczególności:
 - a) obszar;
 - b) granice;
 - c) siedzibę władz;

d) nazwę jednostki pomocniczej.

§8

1. Organizację i zasady działania jednostek pomocniczych, określają ich statuty, uchwalone przez Radę.
2. Rada ustala wysokość przysługujących Sołtysom diet.

ROZDZIAŁ IV Organy Gminy

§9

Mieszkańcy Gminy uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio w drodze wyborów i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

Rada Gminy

§10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady określają odrębne przepisy.

§11

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady;
2. dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
3. Komisja Rewizyjna;
4. komisje stałe, wymienione w Statucie w §16 ust. 1. lit. b;
5. doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§12

Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

§13

Szczegółowy tryb pracy Rady określa „Regulamin Rady Gminy Dopiewo”, stanowiący załącznik nr 4. do niniejszej uchwały.

§14

Obsługę Rady, w tym prawną, zapewnia Wójt.

§15

Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

§16

1. Rada powołuje ze swojego grona następujące komisje:

- a) Komisję Rewizyjną,
- b) komisje stałe:

- Komisję Budżetu, Finansów, Inwestycji, Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpowodziowej,
 - Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury, Turystyki, Sportu i Promocji Gminy,
 - Komisję Rolnictwa, Ładu Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
- c) doraźne komisje powołane do określonych zadań.
2. Komisje stałe działają zgodnie z uchwalonym przez Radę planem pracy.
3. Do zadań komisji należy:
- a) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji,
 - b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców,
 - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - d) inne kompetencje przewidziane w ustawach.

§17

1. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczyć w pracach jednej komisji.

§18

Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 5. do niniejszej uchwały.

Wójt Gminy

§19

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa odrębna ustawa.
3. Kompetencje Wójta określają odrębne przepisy prawa.
4. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§20

1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę lub Zastępców.
2. Skarbnik Gminy jest powoływany przez Radę Gminy na wniosek Wójta.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
4. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
5. Wójt nadaje, w drodze zarządzenia, regulamin organizacyjny, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

ROZDZIAŁ V

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§21

Działalność organów Gminy jest jawna.

§22

Prawo do informacji publicznej następuje na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

ROZDZIAŁ VI Pracownicy samorządowi

§23

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do pracowników samorządowych mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§24

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje Rada, która może odrębną uchwałą ustalić zakres dokonywania tych czynności przez Przewodniczącego.
2. Rada odrębną uchwałą określa warunki wynagrodzenia Wójta.

ROZDZIAŁ VII Publikowanie przepisów Gminnych oraz akty prawa miejscowego stanowionego przez Gminę

§25

1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.
3. Przepisy porządkowe podlegają publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. W sposób zwyczajowo przyjęty mogą być również publikowane obwieszczenia, plany, informacje oraz dokumenty, w szczególności, gdy:
 - a) wymagają tego przepisy prawa;
 - b) wynika to z treści dokumentu.
5. Sposobem zwyczajowo przyjętym w Gminie jest:
 - a) wywieszanie treści dokumentu na tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy lub w przypadku zbyt obszernego dokumentu – wyłożenie go do wglądu w Urzędzie Gminy;
 - b) umieszczenie treści dokumentu na oficjalnej stronie internetowej Gminy Dopiewo;
 - c) publikacja w piśmie samorządowym, o którym mowa w §4 ust. 6.

ROZDZIAŁ VIII Gospodarka finansowa Gminy

§26

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§27

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając przepisy wynikające z ustawy o finansach publicznych

2. Szczegółowy tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej określa Rada odrębną uchwałą.
3. Projekt uchwały wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia Wójtowi absolutorium z tytułu wykonania budżetu, zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu, przedkłada Radzie Komisja Rewizyjna wraz ze swoją opinią o wykonaniu budżetu Gminy.

ROZDZIAŁ IX Mienie komunalne

§28

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§29

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§30

Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiada Wójt oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ X Wyróżnienia honorowe

§31

1. Obywatelom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadać tytuł:
 - a) "Honorowy Obywatel Gminy Dopiewo";
 - b) "Zasłużony dla Gminy Dopiewo".
2. Zasady nadawania tytułów wymienionych w ust. 1. Rada ustala w odrębnej uchwale.

ROZDZIAŁ XI Przepisy końcowe

§32

1. Zmiany do Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zmiany do Statutu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§33

W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa postanowienia niniejszego Statutu sprzeczne z nimi tracą swoją moc.

§34

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie

obowiązujące przepisy prawa.

§35

Traci moc uchwała nr LIV/385/10 Rady Gminy Dopiewo z dnia 27 września 2010 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dopiewo.

§36

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dopiewo.

§37

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.



Przewodniczący
Rady Gminy Dopiewo
Leszek Nowaczyk

MAPA GMINY DOPIEWO



Przewodniczący
Rady Gminy Dopiewo
Leszek Nowaczyk

Wzór herbu Gminy Dopiewo

GMINA DOPIEWO



Przewodniczący
Rady Gminy Dopiewo

Leszek Nowaczyk
Leszek Nowaczyk

Wykaz jednostek pomocniczych:

1. Dąbrowa
2. Dąbrówka
3. Dopiewiec
4. Dopiewo
5. Gołuski
6. Konarzewo
7. Pałędzie
8. Skórzewo
9. Trzcielín
10. Więckowice
11. Zakrzewo

Przewodniczący
Rady Gminy Dopiewo

Leszek Nowaczyk

Regulamin Rady Gminy Dopiewo

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Gminy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, zwanej dalej „Radą”.

§2

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady, przy współudziale Wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania do końca stycznia roku, którego plan dotyczy.
3. Rada może na bieżąco w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.
4. Podstawą działań Rady jest aktywna działalność radnych w organach Rady.

§3

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

ROZDZIAŁ II Radni §4

Radny ma prawo:

- a) do ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- b) inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej,
- c) udziału w głosowaniach na sesjach Rady;
- d) działania w klubach radnych;
- e) występowania z interpelacjami, wnioskami i zapytaniem,
- f) zwolnień od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

§5

1. Radny ma obowiązek:
 - a) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy,
 - b) utrzymywać stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, w szczególności przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
 - c) przyjmować zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiać je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach oraz posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien, w razie niemożności uczestniczenia w sesji, bądź posiedzeniu komisji, powiadomić - o ile to możliwe - z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku nieobecności radnego na sesji Rady lub posiedzeniu komisji, winien on w terminie 7 dni usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność, odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź Przewodniczącemu Komisji.
6. Opuszczając sesję przed jej zakończeniem, radny obowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego obrad i powiadomić protokolanta.
7. W sprawach nierozstrzygniętych przez Radę, radny wypowiada się w imieniu własnym.

§6

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych, bądź prawomocne skazanie radnego za przestępstwo uniemożliwiające dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku, przy czym Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
2. Zakazy zatrudniania radnego, zajmowania przez niego stanowisk, pełnienia funkcji oraz prowadzenia działalności, a także dotyczące ich stosunków majątkowych oraz sankcje wynikające z nieprzestrzegania tych zakazów określają ustawy.
3. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
4. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 3., przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
5. Przed podjęciem rozstrzygnięcia (uchwały) w przedmiocie wskazanym w ust. 3., Rada winna wysłuchać radnego.
6. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1. i 3. zapadają większością głosów.
7. Radnym przysługują diety i zwroty kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę.

§7

1. Wójt udziela pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§8

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie.
2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
3. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.

§9

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady:
 - a) zwołuje sesje Rady, ustalając termin, miejsce i czas posiedzenia,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) zapewnia prawidłowy porządek obrad,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
 - e) podpisuje uchwały Rady,
 - f) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - g) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - h) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, w trakcie trwania nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.
5. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6., jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
8. Wybór nowego Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady winien nastąpić na sesji, na której rezygnacja została przyjęta lub najbliższej sesji następującej po terminie, o którym mowa w ust. 7.
9. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru – odpowiednio – Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.
10. Przewodniczący Rady odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.

ROZDZIAŁ III Sesje Rady Gminy

§10

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje:
 - a) przewidziane w planie pracy Rady,
 - b) nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
4. Z okazji uroczystości państwowych lub lokalnych Rada może obradować na sesjach uroczystych.
5. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw oraz z okazji uroczystości.

6. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad.
7. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
8. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.
9. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej jednostki samorządu.
10. Przewodniczący rad uczestniczący we wspólnej sesji wybierają Przewodniczącego sesji.
11. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
12. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych rad.
13. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu Rady, na terenie której odbywają się sesje.

Przygotowanie sesji

§11

1. Sesje Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje Rady z własnej inicjatywy w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Wójta lub na wniosek przynajmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku winien być dołączony porządek obrad oraz projekty uchwał.

§12

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§13

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje podając w zawiadomieniu dla radnych:
 - a) projekt porządku obrad;
 - b) miejsce, dzień i godzinę sesji;
 - c) niezbędne materiały związane z tematem sesji;
 - d) projekty uchwał.
2. O zwołaniu sesji, o których mowa w §11 ust. 3. można zawiadomić radnych również telefonicznie, przysyłając jednocześnie wymagane materiały pocztą elektroniczną.
3. W sytuacjach nagłych i szczególnie uzasadnionych, Przewodniczący Rady może zwołać sesję z jednodniowym wyprzedzeniem.

§14

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem obrad jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdań z

wykonania budżetu, dostarcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

2. W przypadku uchybienia terminom określonym w ust. 1., co najmniej 4 obecnych na sesji radnych może bezpośrednio po przedstawieniu porządku obrad, zgłosić wniosek o przeniesieniu wszystkich, bądź niektórych punktów porządku obrad na następną sesję. Wniosek ten rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

§15

1. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób spoza Rady, którzy zostaną zaproszeni na sesję.
2. Radny w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i Wójtem może uzupełnić listę, o której mowa w ust. 1.
3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.
4. Ponadto w sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
6. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.

§16

Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i tematykę sesji, najpóźniej na 3 dni przed dniem jej odbycia w sposób zwyczajowo przyjęty z wyjątkiem sesji, o których mowa w §11 ust. 3.

Obrady

§17

1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu.
2. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie, każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin. Rada może w drodze głosowania postanowić o dokończeniu sesji tego samego dnia.
3. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego obrad lub 4 radnych obecnych na sesji, Rada może przerwać obrady i podjąć je ponownie w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady i podanym ustnie na przerwanej sesji lub pisemnie w późniejszym terminie.
4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3., 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.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§18

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych

§19

1. Sesję otwiera, przerywa i wznowia Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności bądź, gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady, a w razie jego nie wyznaczenia, Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem wypowiadając odpowiednią formułę: „otwieram sesję Rady Gminy Dopiewo”, „przerywam sesję Rady Gminy Dopiewo”, „wznawiam sesję Rady Gminy Dopiewo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. W protokole odnotowuje się powód zamknięcia sesji.
3. Zasady określone w ust. 2. stosuje się odpowiednio do przypadku, kiedy brak quorum wystąpi w trakcie sesji.

§20

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący obrad może zarządzić wybór sekretarza obrad z grona Rady.
2. Wybór sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego obrad.

§21

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - b) zatwierdzenie porządku obrad;
 - c) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - d) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
 - e) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
 - f) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
 - g) interpelacje i zapytania radnych;
 - h) wolne wnioski.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić na początku sesji radny, komisja, klub radnych albo Wójt.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w ust. 3.

§22

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący obrad może dokonać, za zgodą Rady, zmiany w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§23

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad otwiera i zamyka dyskusje nad każdym z punktów porządku obrad.
4. Wójt oraz przewodniczący komisji (sprawozdawcy) mają nieograniczony czas wystąpienia.
5. Radny, który chce zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt poprzez podniesienie ręki.
6. Oprócz zabrania głosu radny ma prawo do jednej repliki, której czas nie powinien przekraczać 2 minut.
7. Zabranie głosu „ad vocem” – odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednogminutowych wypowiedzi „ad vocem”.

§24

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością:
 - a) Wójtowi i jego Zastępcy;
 - b) przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad;
 - c) radnemu zgłaszającemu wniosek formalny;
 - d) osobie, do której skierowano pytanie lub wniosek o złożenie wyjaśnienia lub przedstawienia informacji.
2. Wnioski formalne mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) sprawdzenia quorum;
 - b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
 - c) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - d) zakończenia wystąpień;
 - e) zamknięcie listy mówców;
 - f) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - g) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
 - h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
 - i) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - j) przeliczenia głosów;
 - k) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
 - l) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§25

1. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża czas wystąpienia Przewodniczący obrad może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu odebrać mu głos.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji określonych w ust. 1., Przewodniczący obrad może określić limit czasowy wystąpień radnych i ograniczyć ilość wystąpień radnych w danym temacie.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w sposób rażąco zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, co odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia ust. 1. - 3. mają odpowiednie zastosowanie do osób spoza Rady obecnych na sesji, którym prawo obrad każe udzielić głosu.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie bezpośrednio zainteresowanej lub właściwemu sołtysowi, o ile Rada się temu nie sprzeciwi.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po zgłoszeniu tematu wypowiedzi w punkcie „Wolne wnioski”.
7. Przewodniczący obrad ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§26

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
2. W razie potrzeby Przewodniczący obrad zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§27

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§28

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy Dopiewo”.
2. Czas, od otwarcia sesji do jej zakończenia, uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2. dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po zamknięciu sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§29

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§30

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół.

2. Protokół z sesji winien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia i powinien zawierać w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) zatwierdzony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - g) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych biorących udział w głosowaniu: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”, a także głosów nieważnych,
 - h) czas trwania sesji,
 - i) podpis Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listy uczestniczących:
 - a) radnych,
 - b) pracowników Urzędu,
 - c) zaproszonych gości,
 - d) rzeczoznawców i biegłych,
 - e) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
 - f) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w trakcie obrad,
 - g) protokoły komisji skrutacyjnej z przeprowadzania głosowań tajnych i imiennych.

§31

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu wyłożonego w Biurze Rady na piśmie w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed najbliższą sesją. O uwzględnieniu zgłoszonych poprawek lub uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu, bądź przejrzeniu nagrania audio lub video z przebiegu sesji.
2. Protokół z poprzedniej sesji wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady oraz na sali obrad, w miejscu przygotowanym dla publiczności na godzinę przed rozpoczęciem obrad oraz przesyła się radnym pocztą elektroniczną.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu protokołu decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na najbliższej sesji.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§32

Sprawozdanie z działalności Wójta pomiędzy sesjami składa Wójt lub jego Zastępca.

§33

1. Radni, Wójt i jego Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik mogą na sesji składać oświadczenia.
2. Chęć złożenia oświadczenia zgłasza się Przewodniczącemu Rady przed otwarciem sesji, na której ma być ono złożone.
3. Oświadczenia składane są przed podejmowaniem uchwał.
4. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

Uchwały

§34

1. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na sesjach podejmowane są przez Radę w formie uchwał.
2. W formie uchwały Rada wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.
4. Oprócz uchwał, Rada może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c) oświadczenia lub stanowiska w określonej sprawie,
 - d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.
5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, stanowisk i apeli nie ma zastosowania przewidziany w niniejszym rozdziale tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§35

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. Do zgłaszania poprawek do projektów uchwał uprawnionymi są:
 - a) Wójt,
 - b) radni.
3. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się propozycję zmiany treści projektu uchwały, zarówno, co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej, jak i formy językowej.
4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
6. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 4.
7. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
8. Poprawka zgłoszona przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu.
9. Jeżeli autopoprawka w zasadniczy sposób zmienia treść projektu uchwały, to projekt uchwały do którego ją zgłoszono, podlega obowiązkowi ponownego zaopiniowania przez komisję.
10. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

11. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść uchwały, w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
12. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem list kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej (uzyskaniu zgody) poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
13. Przepis ust. 12. nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
14. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4. na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§36

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje oraz Wójt.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) datę i tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.
5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.
6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały i przedstawia je na sesji.
7. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały (podaje się ostatnie dwie cyfry tego roku).
8. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.
9. Odpisy uchwał przekazuje się niezwłocznie Wójtowi w celu ich wykonania.

§37

1. Rada może podejmować uchwały tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, stanowiska, rezolucje i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
3. W sprawach proceduralnych, porządkowych i formalnych, Rada podejmuje postanowienia, które tylko umieszcza się w protokole.

§38

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§39

1. Wójt przedkłada Wojewodzie Wielkopolskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia

ich podjęcia, o ile ustawy nie przewidują innego terminu, a uchwały w sprawie przepisów porządkowych przekazuje się niezwłocznie.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzielaniu absolutorium Wójtowi i inne uchwały objęte nadzorem Izby, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
3. Uchwały stanowiące prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§40

Uchwała może być zmieniona w tym samym trybie, w jakim została uchwalona.

Tryb głosowania

§41

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego Rady o wyłączenie go z udziału w głosowaniu jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie jego udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.
4. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

§42

Zasady i tryb głosowania podaje Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem procedury głosowania.

§43

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. Jeżeli przy głosowaniu jawnym pozostają wątpliwości co do wyniku głosowania, Przewodniczący obrad zarządza ponowne głosowanie. Ponowne wątpliwości są podstawą do zarządzenia głosowania imiennego.
5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
6. W sytuacji, która zgodnie z ust. 1. przewiduje przeprowadzenie głosowania jawnego, Rada przeprowadza głosowanie imienne wówczas, gdy został złożony wniosek Przewodniczącego obrad lub co najmniej 5 radnych, a Rada podjęła stosowną uchwałę.
7. W głosowaniu imiennym, wyczytany imieniem i nazwiskiem radny głosuje poprzez wypowiedzenie „za, przeciw lub wstrzymuję się od głosu”. Każdy głos jest odnotowany na karcie opatrzonej pieczęcią Rady, z wydrukowanymi imionami i nazwiskami radnych,
8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
9. Przy głosowaniu imiennym zaznacza się oddawanie głosów przez radnych w protokole.

§44

1. W wypadkach przewidzianych w ustawie, głosowanie jest tajne.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Głosowanie odbywa się zgodnie z zasadami zaproponowanymi przez komisję skrutacyjną i przyjętymi przez Radę przed rozpoczęciem głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§45

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 osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

Interpelacje, wnioski i zapytania

§46

1. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. Zapytania składane są w celu uzyskania informacji o bieżących sprawach, czy problemach Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
5. O tym, czy pismo jest interpelacją, wnioskiem, czy zapytaniem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§47

1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący właściwej komisji, Wójt, jego Zastępca lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu, albo innej jednostki organizacyjnej Gminy.
2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie lub ustnie, na najbliższej sesji.
3. Interpelacje i zapytania mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemne zapytanie lub interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni, w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi.
4. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, zapytań i wniosków oraz

czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

ROZDZIAŁ IV Kluby radnych

§48

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
4. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
5. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§49

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - b) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
 - c) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych mogą działać zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.
6. Postanowienie ust. 5. dotyczy także zmian regulaminów.
7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach, będących przedmiotem obrad rady.
8. Za udział w posiedzeniach klubu diety nie przysługują.

§50

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§51

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubów.
3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§52

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
3. Kluby przedstawiają swojego kandydata na członka Komisji Rewizyjnej.
4. Na wniosek przewodniczących klubów, Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ V Komisje Rady Gminy

Komisje stałe §53

1. W celu podziału pracy i uprawnień do wypowiedzania się w istotnych sprawach dla społeczności lokalnej Rada powołuje komisje stałe.
2. Komisje stałe podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Rada wybiera przewodniczących i członków komisji.
4. Zasady, sposób powołania i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 5. do Statutu.

§54

1. Ilość osób wchodzących w skład poszczególnych komisji ustala Rada.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmiany w składzie komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§55

1. Pierwsze posiedzenia poszczególnych komisji zwołują ich przewodniczący.
2. Na swoim pierwszym posiedzeniu poszczególne komisje wybierają, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swojego składu jednego Wiceprzewodniczącego Komisji.

§56

Odwołanie Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji następuje w tym samym trybie, co ich powołanie.

§57

Do podstawowych obowiązków komisji należy w szczególności:

- a) przygotowanie propozycji programowych dla Rady i Wójta,
- b) kontrolowanie działalności Wójta w zakresie właściwości merytorycznej,
- c) opiniowanie własnych planów pracy,
- d) realizacja zadań określanych planem pracy,
- e) opiniowanie założeń i projektu budżetu,
- f) opiniowanie rocznych i półrocznych sprawozdań Wójta z wykonania budżetu,
- g) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- h) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- i) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje,
- j) składanie rocznych sprawozdań z realizacji planu pracy komisji.

§58

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
 - a) opracowuje projekty planów pracy komisji;
 - b) zwołuje posiedzenia komisji, ustalając termin, czas i miejsce posiedzenia;
 - c) ustala porządek posiedzenia;

- d) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów;
 - e) prowadzi posiedzenia komisji.
2. Przewodniczący Komisji w swojej pracy współdziała z Przewodniczącym Rady.
 3. Prawo zwoływania posiedzeń poszczególnych komisji, oprócz Przewodniczącego Komisji ma również Przewodniczący Rady w następujących przypadkach:
 - a) gdy na wniosek 1/3 liczby członków danej komisji, Przewodniczący tej komisji nie zwołuje posiedzenia w ciągu 7 dni,
 - b) gdy Przewodniczący danej komisji nie zwołuje jej posiedzenia przez kwartał.
 4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożliwości działania jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§59

1. Przewodniczący Komisji opracowując projekt planu pracy komisji oraz ustalając porządek posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski klubów, poszczególnych radnych oraz Przewodniczącego Rady.
2. Komisje działają w oparciu o plan pracy przyjęty przez Radę w drodze uchwały.
3. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o przebiegu prac komisji.

§60

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Pracownicy Urzędu Gminy mogą uczestniczyć w posiedzeniu komisji tylko na polecenie Wójta lub kierownika swojego referatu.
4. W posiedzeniu komisji mogą również uczestniczyć osoby, nie wymienione w ust. 2 i 3., na zaproszenie Przewodniczącego Komisji lub Wójta, jeżeli jest to niezbędne do zaopiniowania lub rozpatrzenia sprawy przekazanej pod obrady komisji.

§61

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Przepisy określone w §43 ust. 4. stosuje się odpowiednio.
2. Rozstrzygnięcia podjęte przez komisję w trybie określonym w ust. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje do Przewodniczącego Rady i Wójta.
3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się w sprawozdaniu z prac komisji, jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
4. Działalność komisji powinna być na bieżąco dokumentowana.
5. Dokumentacja z działalności komisji przechowywana jest w Biurze Rady.

§62

1. Przebieg posiedzeń komisji jest protokołowany.
2. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.
3. Przyjęcie protokołu z danego posiedzenia komisji następuje na kolejnym posiedzeniu.
4. Jeżeli w okresie między posiedzeniami komisji protokół, z uzasadnionych przyczyn, nie został sporządzony, komisja przyjmuje go na swym kolejnym posiedzeniu.

§63

Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez:

- a) wspólne posiedzenia komisji,
- b) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§64

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji stałych i Wójtem.
3. Z wnioskiem o zwołanie posiedzenia wspólnego Komisji może występować do Przewodniczącego Rady każda z Komisji.
4. Wniosek Komisji powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę komisji, która wnioskuje o zwołanie wspólnego posiedzenia;
 - b) datę posiedzenia, na którym podjęto wniosek o zwołaniu wspólnego posiedzenia;
 - c) proponowany termin, miejsce i czas wspólnego posiedzenia;
 - d) proponowany porządek wspólnego posiedzenia;
 - e) listę osób proponowanych do zaproszenia na wspólne posiedzenie;
 - f) krótkie uzasadnienie wniosku;
 - g) podpis przewodniczącego obrad komisji.
5. Wniosek nieuwzględniony przez Przewodniczącego Rady poddawany jest pod głosowanie na najbliższej sesji.
6. Posiedzenia wspólne komisji rozpoczynają się od wyboru Przewodniczącego posiedzenia.
7. Wspólne posiedzenia komisji do czasu wyboru Przewodniczącego posiedzenia prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na posiedzeniu, który wyraził zgodę na jego prowadzenie.

§65

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

Komisje doraźne

§66

W celu realizacji zadań, których nie obejmuje zakres przedmiotowy komisji stałych lub w przypadkach wymagających nadzwyczajnego postępowania bądź w innych sprawach mających charakter jednorazowy, Rada powołuje komisje doraźne.

§67

1. Rada powołuje komisje doraźne podejmując uchwałę w tej sprawie.
2. Uchwała Rady określa w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot działalności komisji,
 - d) czas działania komisji,
 - e) skład osobowy komisji z podaniem funkcji poszczególnych osób,
 - f) sposób rozwiązania komisji.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§68

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu i załączników, mają odpowiednio zastosowanie przepisy ustaw, aktów wykonawczych do ustaw i uchwały Rady.

Przewodniczący
Rady Gminy Dopiewo

Leszek Nowaczyk

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dopiewo

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dopiewo, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady oraz tryb powołania i działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dopiewo, zwanej dalej „Komisją”.

§2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją, powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych jednostek pomocniczych.
2. Komisja podlega Radzie Gminy zwanej dalej "Radą".

Rozdział II Zadania Komisji Rewizyjnej

§3

1. Celem działań kontrolnych Komisji jest:
 - a) dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych,
 - b) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek,
 - c) pomoc w usuwaniu powstałych nieprawidłowości w działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych Gminy.
2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach oraz w niniejszym Regulaminie.

§4

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
 - b) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Komisja wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.

Rozdział III Skład Komisji Rewizyjnej

§5

1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Komisja składa się z pięciu radnych, w tym:
 - a) Przewodniczący Komisji;
 - b) Wiceprzewodniczący Komisji;
 - c) trzech członków Komisji.

3. Powołanie i odwołanie składu Komisji wraz z określeniem funkcji dokonuje Rada w drodze uchwały, podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

Rozdział IV Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej

§6

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§7

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć roszczeń, praw lub obowiązków jego, jego współmałżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
5. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§8

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Do zapraszania na posiedzenia Komisji osób spoza Komisji stosuje się odpowiednio zapisy „Regulaminu Rady Gminy Dopiewo”.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.

§9

1. Komisja działa w oparciu o plan pracy przyjęty przed Radę w drodze uchwały.
2. Plan pracy Komisji opracowuje Przewodniczący Komisji i przedstawia go do zaopiniowania całej Komisji oraz Przewodniczącemu Rady.
3. Plan pracy Komisji zawiera w szczególności:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - b) tematykę kontroli;
 - c) okres objęty kontrolą;
 - d) termin przeprowadzenia kontroli.
4. Na wniosek Komisji, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, w sposób właściwy do jego przyjęcia.

Rozdział V Zasady i zakres kontroli

§10

1. Komisja kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności;
 - b) gospodarności;
 - c) rzetelności;
 - d) celowości;
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Kontrola gospodarki finansowej jest ograniczona do wysokości środków finansowych otrzymanych przez gminną jednostkę organizacyjną z budżetu Gminy.

§11

Kontrola może być przeprowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- c) sprawdzająca – której celem jest sprawdzenie wykonania uwag i wniosków pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzedniej kontroli.

§12

1. Przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem kontroli, o których mowa w §11, zawiadamia na piśmie kierownika/dyrektora jednostki lub osobę pełniącą jego obowiązki o zamiarze przeprowadzenia kontroli najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem.
2. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - a) określenie podmiotu kontrolowanego;
 - b) zakres, tematykę kontroli;
 - c) okres objęty kontrolą;
 - d) termin kontroli.

§13

1. Jeżeli kontrola wymaga wglądu w dokumenty źródłowe wówczas jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej.
2. W trakcie przeprowadzania kontroli w jednostce kontrolowanej Komisja podlega przepisom bhp, sanitarnym oraz dotyczącym ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które obowiązują w tej jednostce.
3. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
5. W przypadku, gdy nie ma potrzeby wglądu w dokumenty, o których mowa w ust. 1., Komisja odbywa swoje posiedzenie w Urzędzie Gminy, chyba że Przewodniczący Komisji postanowi inaczej.

§14

Obowiązkiem kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki jest zapewnienie warunków i środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności

- a) udostępnienie potrzebnych dokumentów i materiałów,
- b) udzielenie informacji i wyjaśnień,
- c) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, jeżeli wymaga tego zakres kontroli.

§15

Obowiązkiem Komisji jest:

- a) bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie,
- b) informowanie kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach.

§16

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych materiałów w toku postępowania kontrolnego.
2. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyniku kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala Przewodniczący Komisji.
3. Dokumentowanie czynności kontrolnych polega w szczególności na:
 - a) badaniu dokumentów i materiałów;
 - b) sporządzeniu protokołu z przeprowadzonych czynności;
 - c) przyjęciu ustnych bądź pisemnych wyjaśnień i oświadczeń kontrolowanych.
4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3c. przyjmuje się do protokołu.
5. Badanie dokumentów i materiałów polega na sprawdzeniu ich rzetelności i zgodności z przepisami prawa.
6. Protokoły, o których mowa w ust. 3b. i w ust. 4. podpisują członkowie Komisji uczestniczący w kontroli i zapoznają z jego treścią kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej, który na dowód zapoznania się z treścią protokołu czyni o tym wzmiankę w postaci wpisu „zapoznałem/am się z treścią” wpisując datę i składa podpis.
7. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu, o którym mowa w ust. 3b. i w ust. 4., złożyć na piśmie wyjaśnienia, bądź zgłosić zastrzeżenia do jego treści. Komisja zobowiązana jest ustosunkować się do zgłoszonych zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty ich otrzymania w formie pisemnej.

§17

Po zgromadzeniu całości materiałów i dokonaniu wstępnych ustaleń kontroli, Komisja zapoznaje z nimi kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej.

§18

1. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki ma prawo, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z materiałami i wstępnymi ustaleniami kontroli zażądać na piśmie:
 - a) uzupełnienia materiałów przez wskazanie czynności kontrolnych, które należałoby dodatkowo podjąć;
 - b) przeprowadzenia ponownej oceny zebranych materiałów z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma, przedstawić kontrolowanemu pismo o sposobie ich załatwienia.

§19

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli, który zawiera:
 - a) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości;
 - b) ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w pkt a. oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
2. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika/dyrektora jednostki i głównego księgowego,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji, którzy uczestniczyli w kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - f) omówienia dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
 - g) miejsce i datę podpisania protokołu.
3. Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, tj. kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej i do dokumentacji posiedzeń Komisji.

§20

1. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji, którzy uczestniczyli w kontroli.
2. Po podpisaniu protokołu kontroli przekazywany jest przez Przewodniczącego Komisji kierownikowi/dyrektorowi jednostki kontrolowanej, celem jego podpisania.

§21

1. Kierownikowi/dyrektorowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu, przysługuje prawo zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, uwag, ocen i wniosków zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1., zgłaszane są na piśmie do Przewodniczącego Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji uwzględni w całości lub części zgłoszone zastrzeżenia, informuje o tym kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnych zastrzeżeń.
4. W sytuacji określonej w ust. 3. Komisja dokonuje ponownej analizy i weryfikacji zebranego materiału. Komisja ma również możliwość podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, jeżeli uprzednio zebrany materiał nie jest wystarczający do zweryfikowania wyników kontroli.
5. Zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 4., protokół kontroli przekazuje się kierownikowi/dyrektorowi kontrolowanej jednostki, celem jego podpisania.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Przewodniczący Komisji przekazuje na piśmie kierownikowi/dyrektorowi kontrolowanej jednostki swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania.

§22

Przewodniczący Komisji ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, o których mowa w §21 ust. 1., jeżeli zostały wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w §21 ust. 2., informując o tym na piśmie kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki.

§23

1. Kierownik/dyrektor jednostki kontrolowanej informuje Wójta o ustaleniach kontroli i ewentualnych zastrzeżeniach wniesionych do protokołu kontroli.
2. Przewodniczący Komisji, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne, które zawiera wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

Rozdział VI Sprawozdawczość

§24

1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli w danej jednostce, z realizacji planu pracy oraz z wyników kontroli wykonania budżetu Gminy.
2. Sprawozdania z wyników kontroli przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji planu pracy okresowo raz na rok.
3. Sprawozdanie z realizacji planu pracy powinno zawierać w szczególności:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaje oraz czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku przeprowadzonych kontroli,
 - c) wykaz wniosków podjętych przez Komisję,
 - d) wykaz wyłączeń, o których mowa w §7 Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII Przepisy końcowe

§25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy „Regulaminu Rady Gminy Dopiewo”.

Przewodniczący
Rady Gminy Dopiewo

Leszek Nowaczyk