

UCHWAŁA Nr 18/II/2008
RADY GMINY TRĄBKI WIELKIE
z dnia 25 marca 2008 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trąbki Wielkie

Na podstawie art. 3 ust.1 i 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy
uchwala, co następuje:

§ 1

Statut Gminy Trąbki Wielkie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 24/ II/2003 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 11 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Trąbki Wielkie.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Trąbki Wielkie

Józef Sroka

STATUT GMINY TRĄBKI WIELKIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Trąbki Wielkie.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
5. Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Trąbki Wielkie.
6. Tryb pracy Wójta Gminy Trąbki Wielkie,
7. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Trąbki Wielkie oraz korzystania z nich,
8. Status pracowników samorządowych,
9. Prawa i obowiązki radnego,
10. Zasady gospodarki mieniem i finansami gminy,

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Trąbki Wielkie,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Trąbki Wielkie
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Trąbki Wielkie,
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trąbki Wielkie,
- 9) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Trąbki Wielkie,
- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trąbki Wielkie,
- 11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trąbki Wielkie,
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Trąbki Wielkie.
- 13) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy,
- 14) Sołtysie- należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej,
- 15) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trąbki Wielkie,
- 16) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział II Ustrój Gminy

1. Gmina

§ 3

1. Gmina Trąbki Wielkie jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swoje organy oraz udział w referendum.
3. Gmina położona jest w Powiecie Gdańskim w Województwie Pomorskim.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Trąbki Wielkie.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 162,62 km².
6. Gmina posiada osobowość prawną.
7. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
8. Gmina jest jednostką budżetową.
9. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Gmina Trąbki Wielkie .
10. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki pomocnicze i organizacyjne, które działają w oparciu o statuty uchwalone przez Radę Gminy.
11. Rejestr gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych prowadzi Wójt.

2. Herb Gminy

§ 4

1. Herbem Gminy jest wizerunek tarczy. Na czerwonym tle, po lewej i po prawej stronie tarczy znajdują się trąbki w kolorze złotym. Pomiędzy trąbkami znajduje się korona złota królewska oraz dwa srebrne krzyże. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym, a zgodę na korzystanie i używanie wizerunku herbu wyraża Wójt.
2. Herb Gminy został przyjęty uchwałą Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr 43/VI/94 z dnia 20 grudnia 1994 roku w sprawie ustanowienia herbu Gminy Trąbki Wielkie
3. Wzór herbu określa załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Flagą Gminy jest znak przyjęty uchwałą Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr 85/VII/2002 z dnia 24 września 2002 roku w sprawie ustanowienia flagi Gminy Trąbki Wielkie.
5. Wzór Flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 5

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale Sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia Sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie Sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami w formie:
 - a) ankiety wysłanej do mieszkańców, gdy inicjatorem jest Rada,
 - b) zebrania wiejskiego, gdy inicjatorem są mieszkańcy

- 3) Ankietę, o której mowa w ust. 1, pkt 2 a przygotowuje, dostarcza i podsumowuje wyniki stanowisko ds. Rady.
 - 4) Zebranie wiejskie, o którym mowa w ust. 1, pkt 2, lit. b zwołuje Wójt, jeżeli wniosek w tej sprawie podpisze co najmniej 1/3 mieszkańców stale zamieszkujący na terenie sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin.
 - 5) Nowe Sołectwa można tworzyć w miejscowościach, w których jest stale zameldowanych co najmniej 150 osób.
 - 6) W obrębie jednej miejscowości może funkcjonować tylko jedno Sołectwo, a w skład jednego Sołectwa może wchodzić więcej miejscowości
 - 7) Projekt granic Sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
 - 8) Przebieg granic Sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia Sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 6

Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 7

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o:
 - 1) środki przydzielone Sołectwom na konkretne zadania w budżecie gminy,
 - 2) środki z dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych,
 - 3) środki uzyskane z tytułu zarządu zwykłego mieniem przekazanym Sołectwom do korzystania,
 - 4) wpływy z organizowanych przez Sołectwa imprez kulturalno-rozrywkowych,
 - 5) inne dochody.
3. Księgowość Sołectwa prowadzi Urząd.

§ 8

1. Projekt planu rzeczowo-finansowego Sołectwa przedkładają Wójtowi w terminie do 30 września poprzedzającego rok budżetowy.
2. Wójt analizuje przedstawione plany rzeczowo-finansowe Sołectw pod kątem możliwości finansowych budżetu gminy, celowości przedsięwzięć i ważność potrzeb w hierarchii potrzeb mieszkańców gminy i przedkłada je Radzie wraz z projektem budżetu.
3. Plany rzeczowo-finansowe Sołectw podlegają zatwierdzeniu przez Radę w ramach budżetu gminy.
4. Dopuszcza się dokonanie korekty planu rzeczowo-finansowego w terminie do końca III kwartału roku budżetowego.
5. Środki przyznane przez Radę Sołectwu na realizację jego planu rzeczowo-finansowego, a niewykorzystane do 15 listopada roku budżetowego, Wójt ma prawo przeznaczyć na realizację innych zadań.
6. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje organ uchwałodawczy i wykonwcy.
7. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 9

1. Sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 10

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi jednostkami w tym także organizacjami pozarządowymi.
2. Rada uchwała statut gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, siedzibę, formę organizacyjną, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział III

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 11

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) zarządzenia Wójta,
 - 4) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 7) inne dokumenty wynikające z zadań publicznych.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 12

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 11 ust. 2 mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu, w powszechnie dostępnych zbiorach danych po ich wprowadzeniu do sieci oraz biuletynie informacji publicznej.

§ 13

1. Z dokumentów wymienionych w § 11 ust. 2 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy i wyciągi.
2. Realizacja uprawnień określonych w § 11 ust. 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 14

1. Informacje o posiedzeniach organów Gminy i Komisji są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
2. Ograniczenie dostępu do dokumentów, o których mowa w § 11 może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikających z ustaw, dotyczy to odpowiednio zapisów w protokołach Rady i Komisji, wówczas część protokołu zawierająca takie informacje nie jest udostępniana do wglądu. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.
3. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych Gminy przez organy Gminy odpowiada Wójt. W przypadkach uzasadnionych wątpliwości co do możliwości udostępniania dokumentów, od osoby zainteresowanej ich udostępnianiem wymaga się złożenia pisemnego wniosku, w którym powinna określić szczegółowo rodzaj żądanych informacji oraz ich zakres. Decyzja o odmowie udostępnienia dokumentów wymaga uzasadnienia.
4. Wójt może w drodze zarządzenia ustalić dni i godziny, w których udostępnia się do wglądu dokumenty, o których mowa w § 11.

Rozdział IV Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 15

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada powołuje odrębnie.

§ 16

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 17

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

1. Zasady kontroli

§ 18

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy pod względem:
 - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem kontroli jest:
 - 1) gospodarka finansowa,

- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - 4) realizacja bieżących zadań Gminy.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy.

§ 19

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 20

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 21

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje kierownika podmiotu kontrolowanego, o zamiarze przeprowadzenia kontroli w terminie co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 22

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 23

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 18 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

2. Tryb kontroli

§ 24

1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.
2. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji określonych w ust. 2 Komisja odstępuje od kontroli, zabezpiecza dokumenty, zawiadamia Przewodniczącą Rady Gminy.

§ 25

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Protokoły kontroli

§ 26

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 27

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 28

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 29

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

4. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 30

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

§ 31

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 32

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek: przewodniczącego Rady lub poprzez zainteresowanych radnych kierujących wnioskami do Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez członków komisji.

§ 33

Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 34

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 35

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

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

§ 36

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału bez prawa udziału w głosowaniu rozstrzygającym.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 37

Komisja Rewizyjna za pośrednictwem Rady może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 38

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 39

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 40

Do organów Rady należą:

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

§ 41

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Kultury, Oświaty, Sportu i Zdrowia
- 3) Rolnictwa Ochrony Środowiska i Spraw Społecznych,
- 4) Ekonomiczną i Rozwoju Gospodarczego,

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe komisje a także doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 42

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad, który w szczególności powinien zawierać:
 - złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) dokonanie otwarcia sesji
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 43

Do Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:

- zwoływanie sesji Rady,
- przewodniczenie obradom,

- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- podpisywanie uchwał Rady,
- czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 44

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na zwolnione stanowisko.

§ 45

1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 46

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

§ 47

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 48

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji Rady.
2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 49

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, materiałów sesyjnych, itp.) wykonują pracownicy Urzędu.

1. Sesje Rady

§ 50

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.

§ 51

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 52

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 53

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będące radnymi osoby Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 54

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej, prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 55

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność

jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4.Fakt przerwania obrad przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 56

1.Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Radę lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2.Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 57

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

2.Rada nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 58

1.Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 59

1.Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Trąbki Wielkie".

2.Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 60

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informację Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcia stanowiska,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) wolne wnioski i informacje.

§ 61

1.Informacja o jakiej mowa w § 60 pkt.2 składa Wójt lub jego zastępca albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

2.Sprawozdanie komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 62

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze. Interpelacje składa się w formie pisemnej.
3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 63

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są do Przewodniczącego Rady w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie trwania sesji Rady.

§ 64

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 65

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają powadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 66

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia mówców,

- zamknięcia listy mówców lub dyskutantów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektów uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania Kodeksu Etycznego Rady Gminy Trąbki Wielkie,
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a po jej zakończeniu poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 67

1. Po wyczerpaniu listy mówców. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby 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.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 68

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (numer) sesję Rady Gminy Trąbki Wielkie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 69

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 70

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

§ 71

1. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za obsługę Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być filmowany, nagrywany na taśmę magnetofonową lub urządzenie do zapisu cyfrowego, którego nośnik przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji, której nagranie dotyczy.
3. Utrwalanie Sesji w jakiegokolwiek formie nie może zakłócać jej przebiegu.

§ 72

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 73

1. Najpóźniej na 3 dni przed sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 74

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, tekst przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza niezwłocznie tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 75

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 76

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

3. Uchwały

§ 77

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 78

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają stałe komisje Rady, Wójt, kluby radnych oraz radni, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 79

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał nie należy posługiwać się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 80

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady.

§ 81

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

§ 82

1. Pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 83

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 84

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 85

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 86

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6.Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 87

1.Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących 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, uchwała lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów niezależnie od liczby głosów oddanych łącznie na pozostałe osoby, uchwały lub wnioski.

§ 88

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

2.Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

3.Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

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

5. Komisje Rady

§ 89

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

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

§ 90

1.Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca grudnia danego roku kalendarzowego.

2.Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 91

1.Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2.Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3.Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Wójtowi i Przewodniczącemu Rady.

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

§ 92

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 93

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 94

Przewodniczący komisji stałych, dwa razy do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji w terminie do 30 września za I półrocze i do 30 kwietnia za rok poprzedni.

§ 95

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

Rozdział VI Prawa i obowiązki Radnego

§ 96

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz za pośrednictwem Komisji Rady.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.
5. Radny, którego osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinien powstrzymać się od udziału w pracach rady lub komisji w tej kwestii.

§ 97

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

1. informowanie wyborców o stanie Gminy,
2. konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
3. propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
4. informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
5. przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg swoich wyborców,

§ 98

1. Radny zobowiązany jest przestrzegać Kodeks Etyczny Radnych Gminy Trąbki Wielkie przyjęty Uchwałą Nr 36/IV/2007 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 29 maja 2007 roku.
2. Radny zobowiązany jest do stosownego zachowania podczas posiedzenia Rady, Komisji przez co rozumie się:
 - a) przestrzeganie punktualności
 - b) nieużywanie telefonu komórkowego,
 - c) niezakłócanie innym radnym obrad sesji Rady, posiedzeń Komisji
4. Nieprzestrzeganie ww punktu może wiązać się z wymierzeniem kary. Karą jest „upomnienie od Przewodniczącego Rady”. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
5. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

§ 99

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania obowiązków.
4. Radnemu za udział w pracach Rady oraz jej organów przysługuje dieta na zasadach i wysokości określonych w odrębnej uchwale.
5. Radny ma obowiązek złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
6. Radny ma obowiązek przestrzegania obowiązującego prawa.

§ 100

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział VII Zasady działania klubów radnych

§ 101

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

§ 102

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 103

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady zleca prowadzenie rejestru klubów wyznaczonemu pracownikowi Urzędu.

§ 104

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.

§ 105

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 106

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawce i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział VIII Wójt Gminy

§ 107

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 108

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje, zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,

§ 109

1. Do zadań Wójta poza wykonywaniem uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa należy:

- 1) opiniowanie, wnioskowanie i rozstrzyganie w przypadkach rozbieżności interesów społecznych i indywidualnych,
- 2) ogłaszanie przetargów w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) powoływanie Komisji przetargowej,
- 4) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego,
- 5) ustalanie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych lub tych publiczno-prawnych, w których na zawarcie ugody zezwalają przepisy prawa,
- 6) zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących inwestycji lub przedsięwzięć z udziałem mieszkańców Gminy,
- 7) opracowanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowanie projektu uchwał, w tym przygotowanie projektu budżetu,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy a zwłaszcza zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów do wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę, zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 9) zwoływanie i prowadzenie zebrań wiejskich.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 110

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 111

Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 112

Sprawozdanie z wykonywanych zadań oraz informacje o bieżącej pracy Wójt przedstawia na sesjach Rady i stanowi ono załącznik do protokołu sesji.

§ 113

1. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
2. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 114

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 115

Wójt uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

Rozdział IX Gospodarka mieniem i finansami Gminy

§ 116

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet gminy jest planem finansowym, obejmującym dochody i wydatki Gminy.

§ 117

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie Gminy, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt budżetu, uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych.
3. Bez zgody Wójta, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł dochodów.

§ 118

1. Rada Gminy określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:
 - a) obowiązki jednostek organizacyjnych Gminy w toku prac nad projektem budżetu,
 - b) wymaganą przez Radę Gminy szczegółowość projektu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach, wymagane materiały informacyjne, które Wójt powinien przedstawić Radzie Gminy wraz z projektem uchwały budżetowej,
 - c) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy.

§ 119

1. Uchwała budżetowa Gminy powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. Do czasu uchwalenia budżetu Gminy przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
3. Uchwałę budżetową Gminy Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 120

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Gminy odpowiada Wójt.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w ustawie budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 2) dokonywania wydatków budżetowych.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

§ 121

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt Gminy.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział XI Postanowienie końcowe

§ 122

1. Uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 123

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

*Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Trąbki Wielkie*



*Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Trąbki Wielkie*



