



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 5421

UCHWAŁA NR XXXVIII/215/18 RADY GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie nadania statutu Gminie Papowo Biskupie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018 r., poz. 994 z późn.zm1)

uchwała się, co następuje:

- § 1. Nadać Statut Gminie Papowo Biskupie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Papowo Biskupie.
- § 3. Traci moc uchwała Nr VI/27/2003 Rady Gminy Papowo Biskupie z dnia 15 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Papowo Biskupie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Papowo Biskupie

mgr Rafał Jeziorny

Załącznik do uchwały Nr XXXVIII/215/18
Rady Gminy Papowo Biskupie
z dnia 16 października 2018 r.

**STATUT
GMINY PAPOWO BISKUPIE**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – oznacza to Gminę Papowo Biskupie;
- 2) Radzie – oznacza to Radę Gminy Papowo Biskupie;
- 3) Radnym – oznacza to radnego Rady Gminy Papowo Biskupie;
- 4) Komisjach – oznacza to stałe komisje Rady Gminy Papowo Biskupie;
- 5) Komisji rewizyjnej – oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Papowo Biskupie;
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji – oznacza to Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Papowo Biskupie;
- 7) Przewodniczącym – oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy Papowo Biskupie;
- 8) Wiceprzewodniczącym – oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Papowo Biskupie;
- 9) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Papowo Biskupie;
- 10) Statucie – oznacza to Statut Gminy Papowo Biskupie;
- 11) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Papowo Biskupie;
- 12) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Papowo Biskupie;
- 13) Ustawie – oznacza to ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku;
- 14) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Papowie Biskupim;
- 15) Jednostce pomocniczej – oznacza to Sołectwo w Gminie Papowo Biskupie;
- 16) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – oznacza to sołtysa sołectwa Gminy Papowo Biskupie.

§ 2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Papowo Biskupie;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej Komisji;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7) organizację i tryb pracy Wójta;
- 8) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 9) zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Papowo Biskupie.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie chełmińskim, w województwie kujawsko – pomorskim.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy oraz rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Organizację i zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych określa Rada w statucie danej jednostki.

§ 6. Gmina posiada herb, którego wzór i zasady używania określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 3. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być:
 - a) 20% mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, którzy w dniu złożenia wniosku posiadają czynne prawo wyborcze do Rady,
 - b) organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz funkcjonowanie i wykorzystywanie istniejących urządzeń komunalnych,

2. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 1 pkt 1-3.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit a) musi zawierać uzasadnienie oraz listę osób popierających. Każda strona listy zawiera: zapis czego wniosek dotyczy oraz imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania oraz podpis osoby popierającej.

4. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców w drodze komunikatu podanego do publicznej wiadomości.

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

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) granice;

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnego budżetu.

2. Gospodarka finansowa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

3. Obsługę finansowo-księgową Jednostek pomocniczych sprawuje Urząd w ramach budżetu Gminy.

§ 9. 1. Sołtys powinien uczestniczyć w pracach Rady

2. Sołtys może być w każdym czasie poproszony o wyrażenie opinii w określonej sprawie, jeżeli przewodniczący obrad uzna, że jest to istotne dla podjęcia przez Radę rozstrzygnięcia.

Rozdział 4.

Zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich

§ 10. Udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne na zasadach określonych w ustawach.

§ 11. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta udostępniają właściwe komórki organizacyjne w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1-2 odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

§ 12. Wysokość opłaty za uwierzytelnianie i sporządzanie kopii dokumentów Wójt może ustalić w drodze zarządzenia.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 13. 1. Ilościowy skład Rady określa Ustawa.

2. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 14. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 15. 1. Termin sesji ustala 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. Urząd udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji Rady.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad wraz z materiałami dotyczącymi sesji Rady wysyła się Radnym najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad poprzez doręczenie przez pracownika Urzędu, za pośrednictwem operatora pocztowego lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady podaje się do wiadomości publicznej co najmniej 3 dni przed terminem sesji poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i udostępnia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 16. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego, Radnego lub Wójta, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na następnym posiedzeniu, ustalając z góry termin, miejsce i godzinę posiedzenia.

3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, podając w szczególności przyczynę przerwania.

§ 17. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 18. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram obrady (numer) sesji Rady Gminy Papowo Biskupie”.

§ 19. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

§ 20. 1. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami Rady, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 2) powołanie Sekretarza obrad spośród Radnych obecnych na sesji Rady;

- 3) sprawozdanie z prac Komisji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) zgłaszanie wniosków;
- 6) informacja o wnoszonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach na nie.

2. Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, klub radnych lub Wójt.

§ 21. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez wyrażenia zgody przez Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielać głosu każdej osobie uczestniczącej w sesji Rady.

5. Radny podczas swojego wystąpienia może zabierać głos z miejsca lub skorzystać z mównicy.

6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych i innych osób, którym udzielił głosu.

7. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień za wyjątkiem przypadków przewidzianych w odrębnych przepisach.

8. Jeżeli temat wypowiedzi lub sposób zachowania osoby wypowiadającej się w oczywisty sposób narusza porządek obrad bądź uchybia prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje daną osobę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać jej głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 22. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów;
- 3) ograniczania czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zgłoszenia autopoprawki do projektu chwały lub wycofania projektu;
- 6) zakończenia dyskusji nad określonym zagadnieniem i przystąpienie do głosowania;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przerwania i zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję.

3. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu w szczególności:

- 1) Wójtowi;
- 2) Skarbnikowi;
- 3) Sekretarzowi;
- 4) innym osobom w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych i merytorycznych w rozważanej sprawie.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków lub przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 24. 1. W przypadku głosowania nad wnioskami, Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i podaje Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący 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.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 25. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 26. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje i porównuje je z listą obecności radnych.

§ 27. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Sekretarza obrad.

§ 28. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród obecnych na sesji Rady Radnych.

2. Członkowie komisji, o której mowa w ust. 1 dokonują spośród siebie wyboru przewodniczącego.

3. Przy wyborach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady w skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić Radni kandydujący na te funkcje.

4. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą jednakowych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym liczba kart winna być równa liczbie Radnych obecnych na sesji Rady.

5. Regulamin głosowania tajnego uchwała Rada odrębną uchwałą.

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

7. Po przeliczeniu głosów Komisja sporządza protokół, który odczytuje jej Przewodniczący.

8. Protokół z głosowania tajnego musi zawierać:

- 1) datę i miejsce głosowania;
- 2) skład komisji skrutacyjnej;
- 3) oznaczenie w jakiej sprawie przeprowadza się głosowanie;
- 4) zgłaszane kandydatury lub proponowane zmiany;
- 5) ustawową liczbę składu Rady;
- 6) liczbę radnych obecnych podczas głosowania, stwierdzenie quorum;
- 7) liczbę kart ważnych i nieważnych;
- 8) liczbę oddanych głosów ogółem oraz liczbę głosów ważnych i nieważnych;
- 9) liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 10) wynik głosowania;
- 11) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

9. Do protokołu komisji skrutacyjnej dołącza się w zamkniętej kopercie karty z oddanymi głosami.

§ 29. 1. Powtórne głosowanie jest dopuszczalne, jeżeli z pisemnym wnioskiem w tej sprawie wystąpi grupa co najmniej 7 Radnych. Powtórne głosowanie może odbyć się wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbyło się głosowanie.

2. O przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 1 rozstrzyga Rada.

3. Przesłanką uzasadniającą możliwość przeprowadzenia ponownego głosowania mogą być wyłącznie wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu zasad głosowania.

§ 30. 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przyjęty porządek obrad;
- 7) tekst zgłaszanych wniosków, nazwiska zabierających głos z zapisem od której minuty nagrania
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, zaproszonych gości, teksty projektów uchwał, teksty uchwał podjętych przez Radę, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

§ 31. Radni na następnej Sesji mogą wносить wnioski i uwagi do protokołu. Przewodniczący wniesione wnioski i uwagi poddaje pod głosowanie.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer) sesję Rady Gminy Papowo Biskupie”.

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.

§ 33. 1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze podjęcia uchwał.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 34. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) Komisjom Rady;
- 4) klubom radnych;
- 5) grupie radnych w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu,
- 6) mieszkańcom – na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom. Stanowisko wypracowane na posiedzeniu Komisji jest przedstawiane Radzie.

3. Zgłoszone projekty uchwał przez inicjatorów wymienionych w ust. 1 pkt 2-5 podlegają zaopiniowaniu przez Wójta, najpóźniej w dniu planowanej sesji, przed rozpoczęciem obrad.

4. Wnoszący projekt uchwały może zgłosić na sesji wniosek merytoryczny zmierzający do zmiany jej treści.

5. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały, w przypadku zgłoszenia wniosku merytorycznego zmierzającego do zmiany treści uchwały (poprawki), Przewodniczący poddaje go pod głosowanie.

6. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego.

7. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

§ 35. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały odbywa się w następujących etapach:

- 1) głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały;
- 2) głosowanie nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do oceny zgodności zgłoszonych poprawek z poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

§ 36. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer uchwały;
- 2) oznaczenie organu podejmującego uchwałę;
- 3) datę jej podjęcia;
- 4) określenie przedmiotu uchwały;
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania;
- 8) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 9) termin wejścia w życie uchwały i sposób jej ogłoszenia.

§ 37. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 38. 1. Oryginały uchwał wraz z protokołem ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w Biurze Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się Wójtowi do realizacji.

Rozdział 6. **Komisje Rady zasady ogólne**

§ 39. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu, Samorządowa i Spraw Obywatelskich;
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego,
- 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. W skład komisji wchodzi od 3 do 7 Radnych, z zastrzeżeniem, że liczba członków Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może być wyższa, w przypadku konieczności zapewnienia w niej udziału przedstawicieli wszystkich klubów radnych. Liczba członków poszczególnych komisji zostanie ustalona odrębną uchwałą,

§ 40. 1. Członkowie Komisji stałej wybierają ze swego grona w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji.

3. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego Komisji mogą wystąpić jej członkowie w liczbie co najmniej dwóch. Wniosek winien być uzasadniony i złożony na piśmie do zastępcy przewodniczącego Komisji oraz do wiadomości Przewodniczącego Rady.

4. Rozpatrzenie wniosku o odwołanie Przewodniczącego Komisji następuje na najbliższym posiedzeniu Komisji, nie później jednak niż 30 dni od przekazania informacji Przewodniczącemu Rady.

5. Wniosek o odwołanie zostaje poddany pod głosowanie, po złożeniu wyjaśnień i wysłuchaniu Przewodniczącego Komisji.

6. Uregulowania wymienione w ust. 3-5 mają zastosowanie do Zastępcy przewodniczącego Komisji.

7. Złożenie rezygnacji przez Przewodniczącego Komisji jest równoznaczne z jego odwołaniem z pełnionej funkcji z dniem przekazania informacji Przewodniczącemu Rady i nie wymaga procedury określonej w ust. 3 i 4.

8. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Komisji, ma zastosowanie § 59.

§ 41. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub na podstawie jego upoważnienia, zadania i kompetencje przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 42. 1. Do kompetencji Przewodniczącego komisji należy kierowanie pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) podpisywanie pism, dokumentów i protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 5) inicjowanie opracowania projektów planów Komisji;
- 6) zapraszanie na posiedzenia Komisji gości, w celu uzyskania specjalistycznych opinii;
- 7) współpraca z Przewodniczącymi pozostałych Komisji.

2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 43. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Wypracowane przez Komisję stanowisko przyjmowane jest w głosowaniu jawnym, zapada zwykłą większością głosów.

3. Na wniosek członka komisji przeprowadza się głosowanie imienne. W takim przypadku członkowie komisji ustnie oznajmniają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z posiedzenia. Członkowie komisji głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

4. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w szczególności:

- 1) Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Osoby, o których mowa w ust. 6 mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 44. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców Gminy.

2. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w przyjętym planie.

§ 45. 1. Termin posiedzenia Komisji ustala jej Przewodniczący.

2. O dacie posiedzenia i przedmiocie obrad Komisji zawiadamia się członków Komisji na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem za pomocą listów zwykłych, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób. Materiały na posiedzenie Komisji mogą być przekazywane także w formie elektronicznej lub na nośnikach elektronicznych.

3. Informacje o planowanym posiedzeniu Komisji i przedmiocie posiedzenia wywiesza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

§ 46. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 47. Szczegółowe zasady działania Komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 48. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 18a i art.21 ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.

2. W sprawach nieuregulowanych w tym rozdziale, mają zastosowanie zasady ogólne działania komisji zawarte w § 48 - 55.

§ 50. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 51. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia zgodnie z przyjętym planem pracy oraz w miarę potrzeb lub na wniosek nie mniej niż dwóch członków Komisji bądź na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie w głosowaniu jawnym.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Sporządzony protokół podpisuje prowadzący posiedzenie.

§ 52. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy. Plan pracy przedkłada Radzie do zatwierdzenia w terminie do posiedzenia pierwszej sesji w roku, którego plan dotyczy.

§ 53. 1. Komisja działa też na podstawie zatwierdzonego przez Radę planu kontroli.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie kontroli na wniosek Komisji Rewizyjnej.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 54. 1. Kontrola prowadzona przez Komisję Rewizyjną obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań Gminy przez Wójta, gminne jednostki organizacyjne, jednostki pomocnicze Gminy.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności podejmowanych działań, ich zgodności z prawem, zgodności wykonywania zadań z treścią zawartych umów a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości.

§ 55. 1. Kontroli dokonuje cały skład Komisji.

2. Czynności wyjaśniających i kontrolnych w kontrolowanej jednostce dokonują co najmniej dwaj członkowie komisji imiennie upoważnieni przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Upoważnienie o którym mowa ust. 2 następuje w formie pisemnej, ze wskazaniem zakresu i czasu trwania kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie Komisji Rewizyjnej dokonujący kontroli, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kontrolowanemu upoważnienie, o którym mowa w ust.2.

§ 56. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia niezbędnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

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

4. Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy ekspertów, rzeczoznawców i biegłych.

5. Koszty powołania podmiotów, o których mowa w ust. 4 oraz wykonanych ocen, ekspertyz, opinii, itp. ponosi Rada.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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.

§ 58. Kontrola Komisji Rewizyjnej nie powinna trwać dłużej niż 30 dni.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przedmiotem kontroli a znajdujących się w kontrolowanej jednostce;
- 3) uzyskania informacji w sprawach kontroli.

2. Kontrolujący zobowiązani są do zachowania w tajemnicy powziętych podczas kontroli informacji, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 60. 1. Osoby przeprowadzające kontrolę w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządzają protokół, który podpisują zawiera podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

3. Protokół musi zawierać:

- 1) oznaczenie zespołu kontrolującego;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Komisję;
- 6) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez Komisję z podaniem dowodów na podstawie których ustalono nieprawidłowości;
- 7) podpis kierownika kontrolowanej jednostki i osób przeprowadzających kontrolę.

4. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej, drugi przedkładany jest Wójtowi, a trzeci jednostce kontrolowanej.

§ 61. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyniki działań przeprowadzonej kontroli przedstawia Radzie.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 62. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie art. 18b i art.21 ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.

2. W sprawach nieuregulowanych w tym rozdziale, mają zastosowanie zasady ogólne działania komisji zawarte w niniejszym Statucie.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

4. Skargi, wnioski i petycje opisane w ust. 2 rejestruje się w rejestrze skarg, wniosków i petycji, nadzorowanym przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 9.

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków i petycji kierowanych do Rady

§ 63. 1. Rada rozpatruje skargi i wnioski dotyczące:

- 1) zadań lub działalności Wójta,
- 2) zadań lub działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) wnioski oraz petycje składane przez obywateli;

2. W celu określonym w ust. 1 Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.

3. Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawach określonych w ust. 1 w siedzibie Urzędu Gminy.

4. Przewodniczący Rady ustala terminy swoich dyżurów podając dni i godziny przyjęć w siedzibie Urzędu Gminy.

5. Skargi i wnioski mogą przyjmować wszyscy Radni.

6. Radni mogą pełnić dyżury w Urzędzie Gminy. Harmonogram dyżurów Radnych przygotowuje Przewodniczący Rady w uzgodnieniu zainteresowanymi radnymi i podaje go do publicznej wiadomości.

§ 64. Radni przekazują wnioski oraz skargi na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Przewodniczącemu Rady.

§ 65. 1. Złożoną skargę przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem zbadania zasadności zarzutów zawartych w skardze. Przewodniczący Rady zawiadamia Skarżącego o przybliżonym terminie załatwienia skargi.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, którego dotyczy skarga. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi obejmujące projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

3. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji przewodniczący informuje pisemnie Skarżącego. O sposobie załatwienia skargi przewodniczący zawiadamia Skarżącego przesyłając odpis podjętej uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 66. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania rady, Przewodniczący Rady przedstawia do zaopiniowania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Wnioski są rozpatrywane na najbliższej Sesji Rady. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący Rady zawiadamia Wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

2. Rada załatwia wniosek bez podejmowania uchwały. Sposób załatwienia wniosku odnotowuje się w protokole sesji. O sposobie załatwienia wniosku przez radę, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 67. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Petycje kierowane do Rady podlegają ponadto zarejestrowaniu w Rejestrze Petycji. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje petycją do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji. Jeżeli Komisja uzna, że przedmiot petycji nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

3. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

4. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) składa do Wójta wnioski w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji,
- 2) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

5. Przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

6. Corocznie w terminie do dnia 30 czerwca w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w roku poprzednim.

§ 68. Skargi, wnioski i petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji następnej kadencji, zgodnie z przepisami ust. 1-16.

Rozdział 10.

Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 69. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy aparatu pomocniczego – Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy.

§ 70. 1. Wójt realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia informacje z tej działalności.

2. Wójt na sesjach Rady składa informacje ze swej działalności między sesjami i z realizacji uchwał.

3. Wójt przedkłada do Biura Rady projekty uchwał wraz z uzasadnieniami.

Rozdział 11.

Zasady tworzenia klubów radnych Rady

§ 71. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie są finansowane z budżetu Gminy.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

5. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu radnych podaje się:

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

6. Za datę utworzenia klubu przyjmuje się datę zgłoszenia Przewodniczącemu Rady.

7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym w formie pisemnej Przewodniczącego Rady.

8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

9. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 72. 1. Kluby mogą prezentować swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

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

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków jest mniejsza niż 3.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 74. Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.