Uchwała nr VII/41/03

Rady Gminy w Kijewie Królewskim

z dnia 31 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kijewo Królewskie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kijewo Królewskie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

1) uchwała nr XIX/107/96 Rady Gminy w Kijewie Królewskim z dnia 30 grudnia 1996 r. w sprawie, przyjęcia Statutu Gminy Kijewo Królewskie (Dz. Urz. Woj. Tor. z 1997 r. Nr 11, poz. 68);

2) uchwała nr XV/82/2000 Rady Gminy w Kijewie Królewskim z dnia 4 lutego 2000 r. w sprawie, zmiany Statutu Gminy Kijewo Królewskie(Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2000 r. Nr 57, poz. 472);

3) uchwała nr XXV/141/2000 Rady Gminy w Kijewie Królewskim z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie, zmiany Statutu Gminy Kijewo Królewskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2001 r. Nr 68, poz. 1306);

4) uchwała nr XXXIII/207/2001 Rady Gminy w Kijewie Królewskim z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie, zmiany Statutu Gminy Kijewo Królewskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2002 r. Nr 65, poz. 1330).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Wojciech Paduch

załącznik
do uchwały nr VII/41/03
z dnia 31 marca 2003 r.
Rady Gminy w Kijewie Królewskim

Statut Gminy Kijewo Królewskie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.1.Gmina Kijewo Królewskie wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów:

1) Rady Gminy Kijewo Królewskie;
2) Wójta Gminy Kijewo Królewskie zwanego dalej „Wójtem”.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) gminie – rozumie się przez to Gminę Kijewo Królewskie;
2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

3. Mieszkańcy gminy tworzą wspólnotę samorządową.

4. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 72 km^2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

5. Herbem gminy jest Św. Jan Nepomucen, utrwalony w załączniku nr 2 do statutu.

Rozdział 2
Jednostki pomocnicze – sołectwa

§ 2.1.W gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do statutu.

2. Sołectwa tworzy się w drodze uchwały Rady Gminy Kijewo Królewskie po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, przy uwzględnieniu uwarunkowań historycznych i potrzeb społeczności zamieszkującej terytorium dla którego
tworzy się jednostki pomocnicze.

3. Połączenie, podział, zniesienie lub odmowa takiej czynności może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy Kijewo Królewskie podjętej w wyniku inicjatywy 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania po konsultacji z pozostałymi mieszkańcami.

4. Zakres działania sołectwa, przekazania mu składników mienia do korzystania oraz rozporządzenia dochodami z mienia komunalnego sołectwa określa statut sołectwa.

§ 3.1.W uchwale budżetowej Rada Gminy Kijewo Królewskie określić może wysokość środków finansowych dla prowadzenia działalności finansowej sołectw w ramach budżetu gminy.

2. Podział i wydatkowanie środków finansowych w dyspozycji sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego zatwierdzającej plan rzeczowo-finansowy sołectwa.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy Kijewo Królewskie.

Rozdział 3
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4.1.Rada Gminy Kijewo Królewskie zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 5.1.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 swej działalności.

§ 6.1.Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący;
2) Wiceprzewodniczący;
3) Komisje stałe;
4) Doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

§ 7.1.Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Komisję Rewizyjną;
2) Komisję Budżetu, Finansów i Mienia Komunalnego;
3) Komisję Przemysłu, Handlu Rolnictwa, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego;
4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej i Spraw Socjalnych.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określające ich skład i zakres działania.

Rozdział 4
Tryb pracy Rady

§ 8. 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 wydanych na podstawie ustaw.

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

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

§ 10.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
2) przygotowanie projektu porządku obrad;
3) dokonanie otwarcia sesji;
4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 11. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;
2) przewodniczy obradom;

3) czuwa nad przebiegiem obrad;
4) kieruje, obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
6) podpisuje uchwały Rady;
7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 12. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. Przewodniczący oprócz uprawnień wymienionych w § 11 jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 14. Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 15. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

Przygotowanie sesji

§ 16.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad;
2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
3) dostarczenie radnym projektów uchwał i materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 17.1. Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącymi oraz z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady zapraszani są sołtysi.

Przebieg sesji

§ 18. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 19. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 20. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 21.1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.

§ 22. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

§ 23.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 24.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Kijewo Królewskie".

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

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie przedstawione wnioski o których mowa w ust. 2 oraz cały projekt porządku obrad.

§ 26. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2) sprawozdanie Wójta ze swojej działalności w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
3) rozpatrzenie projektów uchwał;
4) interpelacje i zapytania radnych;
5) wolne wnioski i informacje.

§ 27.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 26 ust. 2 składa Wójt (w formie pisemnej do protokółu z sesji).

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 28.1. Interpelacje w sprawach dotyczących Rady i jej organów kieruje się do Przewodniczącego Rady. Interpelacje dotyczące działania Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych kieruje się do Wójta Gminy.

2. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie na sesji. Jeżeli bezpośrednie udzielenie odpowiedzi jest niemożliwe, to zostaje ona udzielona w formie pisemnej w terminie 14 dni radnemu zgłaszającemu interpelację.

§ 29.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, stanowiska podjęte przez komisje winny być prezentowane w pierwszej kolejności przy omawianiu poszczególnych punktów porządku obrad sesji.

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie zaproszonej, nie będącej radnym w celu przedstawienie lub wyjaśnienia sprawy.

§ 30.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami: „do rzeczy”.

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

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.

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

- stwierdzenia quorum;
- zmiany porządku obrad;
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- zarządzenia przerwy;
- odesłania projektu uchwały do komisji;
- przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusje po dopuszczeniu głosów „za” i głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 32. Porządek głosowania projektów uchwał jest następujący:

1) głosowanie zgłoszonych poprawek do poszczególnych postanowień uchwały;
2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami;
3) przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 33.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 34.1. 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.

§ 35.1. Pracownik biura Rady Gminy lub osoba, wyznaczona przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół w terminie 21 dni roboczych od daty posiedzenia sesji.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres sześciu miesięcy. Zapis magnetofonowy służy wyłącznie do sporządzania protokołu.

§ 36.1. Protokół z sesji obejmuje streszczenie z przebiegu obrad:
1) pełny tekst tytułu podjętych uchwał;
2) przedłożone sprawozdania;
3) streszczenie wystąpień;
4) podsumowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje.

2. W trakcie obrad przewodniczący Rady na prośbę protokolanta może zażądać podyktowania wypowiedzi do protokółu. Również radni są uprawnieni do podyktowania swojej wypowiedzi wprost do protokołu.

§ 37. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 38.1. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokółu z sesji Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 21 dni, natomiast kopie uchwał doręcza najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokółu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 39.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

Uchwały

§ 40. Uchwały, o jakich mowa w § 8 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 41.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, 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;
6) ustalenia 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 Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 42. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach

uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

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

§ 44.1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 45.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Procedura głosowania

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47.1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

2. W razie stwierdzenia braku quorum przed przystąpieniem do głosowania jeżeli nieobecność radnych jest tylko chwilowa, przewodniczący obrad zarządza przerwę.

§ 48.1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez:

1) podniesienie ręki; zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i wstrzymujące się, sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji;
2) poprzez głosowanie imienne; radni kolejno w porządku alfabetycznym wezwani przez przewodniczącego obrad podają mu czy głosują, „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się” od głosu;
3) poprzez głosowanie imienne pisemne; Rada wybiera Komisje Skrutacyjną, która przygotowuje karty do głosowania. Radny otrzymuje ostemplowaną kartę, którą podpisuje imieniem i nazwiskiem, dokonuje wyboru i przekazuje kartę do Komisji Skrutacyjnej. Karty do głosowania stanowią załącznik do protokółu.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad lub Komisja Skrutacyjna.

§ 49.1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w przypadkach przewidzianych przez ustawy.

2. O przeprowadzeniu głosowania imiennego oraz głosowania imiennego pisemnego, decyduje Rada na wniosek przynajmniej jednego radnego, zwykłą większością głosów.

§ 50.1. 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 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 zamkniecie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 51.1. 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 podjecie uchwały.

2. 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.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 51 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 52.1. Wymóg uzyskania zwykłej większości głosów jest spełniony jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą opowie się większa liczba głosujących 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.

§ 53.1. Wymóg uzyskania bezwzględnej większości głosów jest spełniony jeżeli wniosek lub kandydatura uzyska co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. Przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Wymóg uzyskania bezwzględnej większości ustawowego składu rady jest spełniony, jeżeli wniosek lub kandydatura uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Komisje Rady

§ 54.1. Komisje Rady działają w oparciu o plany pracy, zatwierdzone przez Radę Gminy.

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

3. Przewodniczący Rady Gminy uczestniczy w posiedzeniach stałych komisji na zaproszenie przewodniczącego danej komisji.

§ 55.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

§ 56. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 57.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

§ 59. Do zdań stałych komisji należy:

1) ocena wykonania przez Wójta i gminne jednostki organizacyjne spraw, dla których komisja została powołana;
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przekładanych przez członków komisji;
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
4) kontrola wykonania uchwał Rady;
5) przekładanie Radzie planów pracy oraz rocznych sprawozdań z działalności;
6) opiniowanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta.

§ 60.1. Przewodniczący komisji zwołuje i ustala porządek dzienny posiedzenia komisji po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1 ogólnego składu komisji.

3. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

§ 61. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół w ciągu 14 dni, który podpisuje przewodniczący komisji.

Radni

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

2. W razie przeszkody uniemożliwiającej radnemu udział w obradach ma on obowiązek usprawiedliwić swą nieobecność w biurze Rady Gminy.

3. Opuszczenie sesji lub posiedzenia komisji przed ich zakończeniem musi być zaakceptowane przez przewodniczącego obrad. Brak akceptacji jest traktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność.

§ 63.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

3. W razie otrzymania informacji o naruszeniu przez radnego zasad zawartych w treści ślubowania, Przewodniczący Rady jest zobowiązany do przedstawienia tego faktu na najbliższej sesji w celu zajęcia przez Radę stanowiska w tej sprawie. Stanowisko Rady podaje się do publicznej wiadomości.

Rozdział 6
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 65.1. Komisja Rewizyjna działa w składzie czteroosobowym.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

§ 66. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony członek komisji.

§ 67. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

Zasady kontroli

§ 68.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek samorządowych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności;
- gospodarności;
- rzetelności;
- celowości;
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 70. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie 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, wyłącznie na wniosek Rady Gminy.

§ 71. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

§ 72. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 73.1. 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 § 68 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, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 74. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 75.1. 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 i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 76.1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 77.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
5) imię i nazwisko 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 kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 78.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w pkt 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 79.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w pkt 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 80. 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.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 81.1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie roczne ze swojej działalności. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisje Rewizyjną;
4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

§ 82. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 83. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 84. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 85. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział 7
Zasady działania klubów radnych

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 88.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 89.1. 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 w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spodnie poniżej 3.

§ 90. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 91.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 93. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8
Tryb pracy Wójta

§ 94. Do zadań Wójta Gminy należą sprawy określone w art. 30, 31, 33 i 46 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 95. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na ich posiedzenia.

Rozdział 9
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta Gminy

§ 96.1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

1) protokoły z sesji;
2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
3) uchwały Rady;
4) zarządzenia Wójta;
5) wnioski Rady;

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 97. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 98.1. Z dokumentów wymienionych w § 98 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 99.1. Majątek będący w dyspozycji jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy stanowi część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady Gminy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta.

3. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych Gminy wskazanych w ust. 1.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 4 do statutu.

§ 100. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 141 poz. 1591 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.