

**UCHWAŁA NR XLVIII/293/2018
RADY GMINY WARLUBIE**

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Warlubie

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Warlubie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Warlubie Nr XXXV/210/2017 z dnia 22 września 2017 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Warlubie (Dz.Urz.Woj.Kuj.Pom. z 2017 r. poz. 3686).

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia z mocą obowiązującą od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Gminy

Wanda Wolan

Załącznik do uchwały Nr XLVIII/293/2018
Rady Gminy Warlubie
z dnia 18 października 2018 r.

STATUT GMINY WARLUBIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa ustrój Gminy Warlubie, w tym:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz uczestniczenia przewodniczącego organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Warlubie;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 6) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Warlubie.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Warlubie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Warlubie;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Warlubie;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Warlubie;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Warlubie;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Warlubie.
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Gminy Warlubie;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina stanowi podstawową jednostkę lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy samorządu gminnego.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Świeckim, w Województwie Kujawsko - Pomorskim obejmuje obszar 200,98 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb i tradycji – inne jednostki pomocnicze.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Warlubie.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. Rada Gminy może w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze.

§ 9. 1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz dąży się do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców.

2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 10. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie nadanego uchwałą Rady Gminy statutu.

§ 11. 1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Środki z budżetu Gminy mogą być wydatkowane na realizację zadań statutowych danej jednostki pomocniczej.

3. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy obejmują:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki;
- 2) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki, zgodnie z przeznaczeniem określonym w podjętej przez Radę uchwale budżetowej.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady i posiedzeniach komisji oraz składać wnioski i zapytania.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 13. 1. Rada jest organem uchwałodawczym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada działa na sesjach.

§ 14. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Socjalno-Bytową;
- 3) Działalności Gospodarczej;
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 15. 1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

2. Rada może powoływać komisje doraźne do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady oraz prowadzi jej obrady, w tym:

- 1) zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji, w tym celu może zasięgnąć opinii przewodniczących komisji;
- 3) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady;
- 4) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 5) inicjuje i organizuje pracę Rady i czuwa nad terminowością jej pracy;

6) prowadzi ewidencje interpelacji i zapytań kierowanych do Wójta.

2. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

3. W czynnościach wymienionych w ust. 1 Przewodniczącego wspomaga lub zastępuje Wiceprzewodniczący, na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady Gminy

Oddział 1.

Sesje Rady

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna). Do wniosku dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w formie uchwał we wszelkich sprawach należących do jej kompetencji.

4. Rada w formie uchwał może podejmować:

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

5. Do postanowień, deklaracji oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

6. Oprócz uchwał Rada może podejmować rozstrzygnięcia proceduralne.

§ 18. 1. Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy Rady.

2. Plan pracy na dany rok przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji Rady i przedstawia go Radzie do akceptacji na pierwszej sesji danego roku lub na ostatniej sesji poprzedzającej rok, którego plan dotyczy, z tym, że pierwszy plan w kadencji nie może być przyjęty później niż 3 miesiące od dnia ślubowania radnych.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 19. Porządek obrad pierwszej sesji może zostać uzupełniony o dodatkowe sprawy.

§ 20. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. O przerwaniu sesji Rada może postanowić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie i podjęcie uchwał.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

4. Termin kontynuowania obrad sesji przerwanej w trybie ust.2 wyznacza Przewodniczący Rady, po spełnieniu warunków, które były powodem przerwania obrad. Postanowienia § 21 ust.1 stosuje się odpowiednio.

Oddział 2.

Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie porządku obrad, miejsca, terminu i godziny rozpoczęcia sesji, zapewnienie dostarczenia radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych materiałów na sesję, w tym projektów uchwał jak również obsługę organizacyjno-techniczną sesji.

§ 22. 1. O terminie sesji Rady zawiadamia się radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej.

2. O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o miejscu i terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom na 5 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo w Gminie i sołectwie.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu Gminy.

§ 24. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla publiczności.

Oddział 3.

Zasady obradowania

§ 25. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane w formie nagrania dźwiękowego i audiowizualnego.

3. Materiały audiowizualne z obrad Rady Gminy zamieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy oraz są dostępne w Urzędzie Gminy

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Warlubie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi, co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

§ 28. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.

3. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

5. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

- 2) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych;
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie spraw i podjęcie uchwał należących do właściwości Rady;
- 5) wysłuchanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 30. 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 4 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 31. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 32. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uwłacza powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze proceduralnym (formalnym), których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawę.

5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi Gminy lub jego zastępcy;
- 2) Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy;
- 3) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 34. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności, w sprawach różnych porządku obrad z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.

2. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w debacie nad raportem o stanie gminy przeprowadzanej podczas sesji, na której jest podejmowana uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie gminy.

3. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie nad raportem o stanie gminy przeprowadzanej podczas sesji, na której jest podejmowana uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi wynosi 15 osób.

§ 35. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc, o ile zostały podjęte, gdy Rada obradowała mając quorum.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy Warlubie”.

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

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, którą objęło więcej niż jedno posiedzenie.

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

§ 38. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Rejestracja obrad w formie nagrania dźwiękowego i audiowizualnego może służyć jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu obrad. Dane z nagranych sesji przechowuje się przez okres jednej kadencji.

3. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał;

3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz przyjmuje na następnej sesji.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, w przerwie między sesjami, nie później jednak niż na najbliższej sesji.

7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

8. Jeżeli wniosek w sprawie poprawek i uzupełnień do protokołu nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

9. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.8.

10. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Oddział 4.

Procedura głosowania

§ 39. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy stanowią inaczej.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40. 1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”.

4. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć innych radnych.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

7. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 41. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, w skład której wchodzi 3 osoby wybrane na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Członkowie Komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada może ustalić szczegółowy sposób głosowania.

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

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji Rady.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy, a następnie zarządza wybory.

§ 43. 1. 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.

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

3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

5. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach przed głosowaniem na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Oddział 5. ***Uchwały Rady***

§ 44. 1. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem rozstrzygnięć o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 45. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Wójt, Przewodniczący Rady, Komisje Rady, kluby radnych oraz grupa radnych w składzie co najmniej 3 osób.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić grupa mieszkańców gminy mających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

3. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

5. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady.

6. Opinie Komisji są odczytywane na sesji przez Przewodniczącego danej komisji.

§ 46. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji.

3. Odpisy (kopie) uchwał przekazywane są Wójtowi do realizacji a także innym jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Oddział 6. ***Radni***

§ 47. 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności radni mogą:

- 1) konsultować sprawy wnoszone pod obrady Rady;
- 2) informować o swojej działalności w Radzie;
- 3) przyjmować postulaty, wnioski i skargi mieszkańców Gminy.

2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków mieszkańców, na zasadach określonych w przepisach.

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

§ 49. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 50. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady wydaje zaświadczenie o uczestniczeniu w obradach Rady lub posiedzeniach komisji, której radny jest członkiem.

Oddział 7. ***Komisje Rady***

§ 51. 1. Rada powołuje Komisje stałe, określając liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania danej Komisji podejmując stosowną uchwałę.

2. Przewodniczących Komisji stałych wybiera i odwołuje Rada.

3. Przepis ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji Rady.

§ 52. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Obrady komisji są jawne i otwarte.

3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 53. 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy Komisji przedstawia go Komisji do zatwierdzenia;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń;
- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji i ustalając porządek posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski poszczególnych radnych.

3. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o przebiegu prac Komisji.

4. W czynnościach wymienionych w pkt 1,2 i 3 Przewodniczącego Komisji wspomaga, a w przypadku jego nieobecności zastępuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 54. Przewodniczący Komisji przynajmniej raz na rok składa Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 55. 1. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:

- 1) rozpatrują i opiniują projekty uchwał;
- 2) rozpatrują sprawozdania i informacje przedstawiane przez Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej;
- 4) rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków;
- 5) inicjują propozycje rozwiązań określonych spraw z dziedziny będącej przedmiotem jej działania.

2. Tryb obrad Komisji i głosowań przebiega odpowiednio jak obrady i głosowania na sesji.

§ 56. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez jej Przewodniczącego, wynikających z planu pracy Rady i planu pracy Komisji.

2. Na żądanie Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek ¼ składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

3. W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez Radę lub Przewodniczącego Rady, Komisja przedstawia sprawozdanie.

4. Termin i porządek posiedzenia, jak również zaproszone na posiedzenie Komisji osoby ustala , Przewodniczący Komisji, po porozumieniu z Przewodniczącym Rady

§ 57. 1. Przewodniczący Komisji może wystąpić z prośbą do Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o przedstawienie Komisji sprawozdania i udzielenia informacji oraz o uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust.1 do udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

§ 58. 1. Komisja podejmuje wnioski, wydaje opinie i sporządza sprawozdania, a także przygotowuje projekty uchwał, rezolucji i apeli.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji

§ 59. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje przebieg posiedzenia oraz w załącznikach teksty przyjętych uchwał, opinii, sprawozdań, projektów i innych materiałów.

3. Członek Komisji może zgłosić uwagi do protokołu.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 60. Do działania komisji doraźnych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące komisji stałych.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy.

2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 63. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do współdziałania z Komisją Skarg, Wniosków i Petycji poprzez udzielanie jej informacji znajdujących się w posiadaniu Komisji Rewizyjnej koniecznych do zajęcia stanowiska przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w sprawach należących do właściwości Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie Gminy do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, nieujętej w planie pracy Komisji Rewizyjnej - może wystąpić do Rady:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 3) dwóch członków Komisji Rewizyjnej;

- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe Rady;
- 6) co najmniej 5 radnych;
- 7) kluby radnych.

5. Rada, po stwierdzeniu, że wniosek jest zasadny, podejmuje uchwałę zobowiązującą Komisję Rewizyjną do przeprowadzenia określonych działań,

§ 65. 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

2. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji Rewizyjnej;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 66. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji Rewizyjnej na pisemny wniosek 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami komisji.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu Komisji.

5. Uchwały podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

§ 67. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na rok.

§ 68. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarki mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 69. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności
- 4) celowości.

§ 70. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 71. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winien być wyszczególniony termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 72. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono ich interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków, w tym Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 73. 1. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością, nie stanowiących tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Na wniosek Komisji Przewodniczący Rady może polecić aby pracownik Urzędu Gminy sporządził ekspertyzę w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

§ 74. 1. Przewodniczący Rady zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 75. Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 76. 1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół winien nadto zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska: jej kierownika, głównego księgowego i innych odpowiedzialnych osób, których kontrola dotyczy;
- 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni, w których zespół kontrolny wykonywał czynności kontrolne;
- 5) tematykę i zakres kontroli oraz okres nią objęty;
- 6) opis przebiegu kontroli i jej wyników;
- 7) stwierdzone w czasie kontroli fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej z wymienieniem konkretnych uchybień i nieprawidłowości, ich skutków i osób odpowiedzialnych;

- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach;
- 9) adnotację o uchylaniu się od kontroli, nie udostępnianiu dokumentów, braku współpracy przy kontroli, itp;
- 10) wykaz załączników;
- 11) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń, ewentualne zastrzeżenia kierownika;
- 12) informację o ilości egzemplarzy protokołu, o pozostawieniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej, datę i miejsce podpisania protokołu;
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie odmowy podpisu wyjaśnienie przyczyny tej odmowy.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi – Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 77. 1. Na podstawie protokołu kontroli, zespół kontrolny przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego Rady, kierowanego do kierownika jednostki kontrolowanej. Projekt wystąpienia powinien zawierać wykaz stwierdzonych nieprawidłowości - ich rozmiary, źródła i przyczyny oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności a także zapis zobowiązujący kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia Radzie w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania, informacji o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zostaje rozpatrzony na sesji Rady a po jego zatwierdzeniu w formie uchwały – skierowany przez Przewodniczącego Rady do kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Uchwała Rady, o której mowa w ust.2 może zawierać zlecenie Komisji Rewizyjnej przeprowadzenia kontroli w zakresie wykonania wniosków pokontrolnych.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu radnych na pierwszej sesji przypadającej po dniu otrzymania zgłoszenia.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 80. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, który jest dostępny do publicznego wglądu.

§ 81. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

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

§ 82. 1. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

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

3. Przewodniczący klubów obowiązany jest do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 83. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 84. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest organem Rady powołanym do przyjmowania, rozpatrywania i przygotowywania propozycji odpowiedzi na skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje składane przez obywateli kierowanych do Rady

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 85. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 86. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić zmianę planów pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosownie do ilości wpływu skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady.

§ 87. 1. Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

2. Zastępcę Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) składa Radzie raz do roku sprawozdanie z działalności Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 88. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 89. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na pisemny wniosek Przewodniczącemu Rady.

3. W posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami komisji.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu Komisji.

5. Uchwały podejmowane przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 90. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwały i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na rok.

§ 91. 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu od udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków, w tym Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

§ 92. 1. Skarga wpływająca do Urzędu, po jej zarejestrowaniu, kierowana jest do biura Rady, które niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady przyjmuje skargi na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje kierowane przez obywateli i zawiadamia Radę o ich przyjęciu.

§ 93. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) przekazuje pismem skargę na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem zajęcia stanowiska i przygotowania projektu uchwały;
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi;
- 3) wprowadza rozpoznanie skargi jako jeden z punktów porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 94. 1. W celu wyjaśnienia okoliczności sprawy, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w szczególności wzywać zainteresowane osoby do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wystąpić z wnioskiem do Rady o zlecenie kontroli Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zajmuje stanowisko w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie nie przekraczającym 21 dni od otrzymania skargi.

§ 95. Komisja rozpoznająca wstępnie skargę zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia okoliczności sprawy;
- 2) przygotowania projektu uchwały, która powinna zawierać propozycje co do merytorycznego sposobu załatwienia skargi, w tym opinię co do jej zasadności lub bezzasadności.

§ 96. 1. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, Rada może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z pominięciem powyższej procedury.

Rozdział 9. Tryb pracy Wójta

§ 97. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i inne zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw określających jego status.

2. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określają odpowiednie przepisy prawa.

§ 98. 1. Wójt składa Radzie Gminy na każdej sesji sprawozdanie z bieżącej działalności oraz pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał Rady – raz na rok.

2. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie Gminy obejmujący podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.

§ 99. Wójt lub osoba przez niego upoważniona może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

Rozdział 10. Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 100. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Każdy zainteresowany ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 101. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie

1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Warlubiu.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bronisława Malinowskiego w Warlubiu.
3. Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Borów Tucholskich w Lipinkach.
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wielkim Komorsku.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warlubiu.
6. Zakład Usług Komunalnej w Warlubiu.
7. Gminny Ośrodek Kultury, Promocji i Rekreacji w Warlubiu.
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Warlubiu.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Warlubie

1. Sołectwo Bąkowo
2. Sołectwo Buśnia
3. Sołectwo Bzowo
4. Sołectwo Krusze
5. Sołectwo Lipinki
6. Sołectwo Płochocin
7. Sołectwo Płochocinek
8. Sołectwo Warlubie
9. Sołectwo Wielki Komorsk

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

Podjęcie działań w celu aktualizacji obowiązującego w Gminie statutu wynika w szczególności ze zmian w ustawie o samorządzie gminnym, aktualnego orzecznictwa sądowego oraz zmian zaproponowanych przez radnych, klub radnych i komisje Rady.

W powyższym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Przewodnicząca Rady Gminy

Wanda Wolan