



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 27 października 2020 r.

Poz. 5055

UCHWAŁA NR XXVI/155/20 RADY MIEJSKIEJ JABŁONOWA POMORSKIEGO

z dnia 22 października 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, t.j. z dnia 21 kwietnia 2020 r.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie przyjęty uchwałą nr VII/49/2003 Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie statutu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2003 r. Nr 67, poz. 1064) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXVI/214/2006 Rady Gminy i Miasta w Jabłonowie Pomorskim z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany statutu Gminy i Miasta Jabłonowo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2006 r. Nr 120 poz. 1765);
- 2) uchwałą Nr X/49/07 Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego z dnia 6 lipca 2007 r. w sprawie zmian w statucie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2007 r. Nr 94 poz. 1485);
- 3) uchwałą Nr XLIV/188/09 Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego z dnia 24 września 2009 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2009 r. Nr 102 poz. 1708);
- 4) uchwałą Nr XXIII/101/12 Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2012 r. poz. 1121);
- 5) uchwałą Nr XXV/106/12 Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2012 r. poz. 1287);
- 6) uchwałą Nr XXXIII/147/12 Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2013 r. poz. 103);
- 7) uchwałą Nr L/288/18 Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego z dnia 13 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2018 r. poz. 4639).

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Zbigniew Mikulicz

Załącznik do uchwały Nr XXVI/155/20
Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego
z dnia 22 października 2020 r.

STATUT MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 7) zasady tworzenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 8) zasady udziału przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych w pracach Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 10) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz zasady korzystania z tych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Jabłonowa Pomorskiego;
- 3) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub radnego Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego prowadzącego obrady Rady;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 9) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub miasto Jabłonowo Pomorskie;
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 3. Gmina jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkujących jej terytorium.

§ 4.1. Miasto i Gmina Jabłonowo Pomorskie położona jest w powiecie brodnickim w województwie kujawsko- pomorskim.

2. Gmina posiada herb, flagę i sztandar oraz używa pieczęci zgodnie z ustanowionymi wzorami.
3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze.

§ 5. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Jabłonowo Pomorskie.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały uwzględniając następujące zasady:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) wniosek o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców powinien zawierać poparcie w formie podpisów, co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami;
- 4) ustalając przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia się - w miarę możliwości - naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Tryb konsultacji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 8. Uchwała, o której mowa w § 7 ust. 1, powinna określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Gmina corocznie zabezpiecza w budżecie środki na działalność sołectw w ramach funduszu sołectkiego.

2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi urząd.

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

- 1) opracowanie planu wydatków jednostki pomocniczej na podstawie uchwał podjętych przez organ uchwałodawczy jednostki pomocniczej w sprawie sposobu wydatkowania środków publicznych przeznaczonych na pokrycie kosztów organizacji przedsięwzięć i wspierania lokalnych inicjatyw mieszkańców jednostki pomocniczej w zakresie poprawy warunków życia, zachowania porządku i bezpieczeństwa, edukacji, kultury, wypoczynku, rekreacji, integracji mieszkańców, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, ochrony środowiska, utrzymania i rozwoju infrastruktury;
- 2) realizację zadań wynikających z planu wydatków jednostki pomocniczej w ramach planu finansowego urzędu.

4. Szczegółowe zasady naliczania środków budżetowych na realizację zadań przez jednostki pomocnicze określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabrać głos na sesjach Rady.

Rozdział 4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

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

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala porządek ich obrad;
- 2) przewodniczy obradom oraz prowadzi je zgodnie z ustalonym porządkiem;
- 3) czuwa nad porządkiem na sesji;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

- 5) podpisuje uchwały Rady, jeśli był przewodniczącym obrad na sesji Rady;
- 6) udziela i odbiera prawo do głosu w dyskusji.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych albo nadzwyczajnych i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach lub przepisach wykonawczych do ustaw.

2. Rada odbywa sesje w ilości niezbędnej do wykonywania swoich zadań.

§ 13. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w terminach określonych w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są również sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w terminie zapewniającym radnym otrzymanie zawiadomień oraz materiałów dotyczących porządku obrad co najmniej na 7 dni przed dniem, w którym ma odbyć się sesja Rady.

3. Sesję nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady najpóźniej na 7. dzień od dnia złożenia wniosku.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady dostarczyć należy radnym w najdogodniejszy w danej sytuacji sposób, w szczególności drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru przez radnego lub osobę upoważnioną albo pocztą elektroniczną.

§ 14. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad, materiałami dotyczącymi porządku obrad, w tym projektów uchwał;
- 4) powiadomienie organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji;
- 5) podanie do publicznej wiadomości informacji o zwołanej sesji.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady wraz z projektami uchwał powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. przez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 2) przekazaniu informacji sołtysom do wywieszenia na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

§ 15. Sesje Rady i posiedzenia Komisji mogą być rejestrowane przez uczestników lub media pod warunkiem, iż nie będzie to przeszkadzało w normalnym toku sesji lub komisji.

§ 16. 1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

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

§ 17. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "Otwieram ... (w tym miejscu przewodniczący obrad podaje liczbę porządkową sesji w kadencji oraz informację o tym, czy otwierana sesja jest zwyczajna czy nadzwyczajna) sesję Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności lub potwierdzenia obecności radnych otrzymanego z programu obsługującego głosowania radnych podczas sesji.

§ 18. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad stawia pytanie dotyczące zgłaszania wniosków o zmianę porządku obrad.

§ 19. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 4) informację o działalności Burmistrza w okresie między kolejnymi sesjami zwyczajnymi;
- 5) informację Burmistrza o realizacji ostatnio podjętych przez Radę uchwał;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) inne informacje;
- 8) interpelacje i zapytania radnych;
- 9) wolne wnioski;
- 10) zakończenie obrad.

2. Jeżeli zachodzi konieczność porządek obrad obejmuje sprawozdania z działalności komisji.

3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej obejmuje:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał będących przedmiotem sesji;
- 5) zakończenie obrad.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Rozpatrzenie każdego projektu uchwały Rady rozpoczyna się od przedstawienia uzasadnienia przez projektodawcę uchwały.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić także głosu poza kolejnością.

4. Burmistrzowi i gościom przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

6. Innym osobom mającym prawo zabrać głos w dyskusji przewodniczący obrad udziela głosu po wystąpieniach radnych i Burmistrza.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień na sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania występującego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji przewodniczący obrad przywołuje występującego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przynosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

§ 22. 1. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu z sesji wystąpienie radnego zgłoszone w trakcie obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie Rady po dyskusji nad wnioskiem.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam obrady ... (w tym miejscu przewodniczący obrad podaje liczbę porządkową sesji w kadencji oraz informację o tym, czy zamykana sesja jest zwyczajna czy nadzwyczajna) sesji Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego".

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

§ 24. 1. Protokolant sporządza z każdej sesji protokół odzwierciedlający jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) listę radnych obecnych na sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) materiały będące przedmiotem obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków, a także odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) listę osób zabierających głos w dyskusji;
- 9) protokoły z głosowań mających miejsce na sesji z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz „głosów nieważnych”;
- 10) pisemne oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad na sesji;
- 11) podpis przewodniczącego obrad oraz sporządzającego protokół.

Rozdział 6. Proces legislacyjny

§ 25. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, Przewodniczący Rady, komisja Rady, co najmniej 4 radnych, klub radnych oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, zgodnie z przepisami odrębnymi.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) jeżeli zachodzi taka potrzeba - źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane przez odpowiednie komisje.

5. Autor projektu uchwały może - po jego przekazaniu Przewodniczącemu Rady - dokonywać pisemnych autopoprawek po wysłuchaniu opinii radnych zgłoszonych podczas prac nad projektem uchwały w komisjach Rady. Może również dokonać autopoprawek prostujących występujące w projekcie oczywiste błędy. Zmieniony przez autora projekt uchwały radni powinni otrzymać najpóźniej przed rozpoczęciem sesji, w której porządku jest rozpatrzenie tego projektu.

6. Rada może nadawać tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Jabłonowa Pomorskiego” lub tytuł „Zasłużonego dla Miasta Jabłonowa Pomorskiego”.

7. Szczegółowe regulacje dotyczące nadawania honorowych wyróżnień określonych w ust. 6 określa Rada w formie uchwały.

§ 26. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 27. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, na której uchwała została podjęta, napisany cyframi rzymskimi, z kolei po prawym ukośniku podaje się kolejny numer uchwały podjętej przez Radę w jej kadencji napisany cyframi arabskimi i po kolejnym prawym ukośniku dwie ostatnie arabskie cyfry roku podjęcia uchwały.

§ 28. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady.

§ 29. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki jawnego głosowania.

§ 30. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sposób ustalony przez Radę.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności i wręczając kartę do głosowania.

5. Przewodniczący obrad zapewnia zachowanie warunków tajności głosowania.

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

7. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, odczytuje go podając wyniki głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 31. 1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Przewodniczący obrad rozstrzyga, który wniosek jest najdalej idący.

3. W przypadku głosowania w sprawach osobowych przewodniczący obrad zapytuje każdego kandydata o zgodę na kandydowanie.

4. Zgodę na kandydowanie można, w przypadku nieobecności na sesji, złożyć na piśmie.

§ 33. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada w pierwszej kolejności głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami następuje według kolejności ich zgłaszania.

3. W pierwszej kolejności głosuje się te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

5. W przypadku zgłoszenia do określonego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, pod głosowanie poddaje się w pierwszej kolejności poprawkę najdalej idącą.

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

7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały po wyczerpaniu procedury zgłaszania poprawek i głosowania tych poprawek.

8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad uchwałą na czas potrzebny do stwierdzenia, czy przyjęte poprawki nie są sprzeczne z pozostałymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 34. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrola pracy Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) opiniowanie projektów uchwał;
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 35. 1. Komisje stałe i doraźne działają na posiedzeniach.

2. Skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania komisji stałych i doraźnych określa Rada w uchwale o jej powołaniu, a w przypadku komisji doraźnych dodatkowo określa okres, na jaki zostają te komisje powołane.

§ 36. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisji stałych i doraźnych wybiera komisja spośród jej członków, z zastrzeżeniem § 40 ust. 2 i 3 oraz § 54.

§ 37. 1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący komisji.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, jednakże opinie i wnioski wydają oddzielnie w formie uchwał. Obrady prowadzi przewodniczący wybrany na tym posiedzeniu.

3. Komisje mogą współpracować z komisjami rad innych samorządów terytorialnych oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

4. Komisje podejmują w formie uchwał opinie i wnioski, które przedkładają Radzie.

§ 38. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący, przy czym ich uprawnienia dotyczą wyłącznie wewnętrznego toku prac komisji.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla jej prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, komisje ustalają według własnych potrzeb.

§ 39. Uchwały komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Rozdział 8.

Komisja rewizyjna

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego komisji, Wiceprzewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja na wniosek Przewodniczącego komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 41. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w szczególności pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 42. Komisja rewizyjna prowadzi następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności kontrolowanego organu lub jednostki;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania organu lub jednostki kontrolowanej.

§ 43. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 44. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadania na piśmie Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki kontrolowanej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 42 ust. 1.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie specjalistów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 45. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych komisja rewizyjna wyznacza co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne.

§ 46. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.

§ 47. Zespół kontrolujący, prowadząc czynności kontrolne, nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 48. 1. Komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Protokół z przebiegu kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) zakres kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) miejsce na podpis kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Protokół z przebiegu kontroli przekazywany jest przewodniczącemu komisji. Kopię protokołu przekazuje się:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

5. Komisja rewizyjna, po przeprowadzonej kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i powinna podjąć decyzję o zasygnalizowaniu Burmistrzowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

§ 49. 1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do pierwszej sesji każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać terminy i zakres kontroli oraz wykaz kontrolowanych jednostek.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna składa Radzie - na pierwszej sesji każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych i najczęściej występujących nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) wykaz ocen, ekspertyz, analiz wykonanych przez inne podmioty.

3. Rada może zobowiązać komisję rewizyjną do złożenia sprawozdania ze swojej działalności w innym terminie niż ustalony w ust. 1.

§ 51. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia również na pisemny i umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 4 radnych;
- 3) trzech członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) biegłych lub ekspertów - na wniosek komisji rewizyjnej;
 - 2) Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych i innych pracowników - w celu udzielenia informacji i wyjaśnień.
4. Z posiedzeń komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

§ 52. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego, w głosowaniu jawnym.

§ 53. Komisja rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli.

Rozdział 9.

Zasady i tryb pracy komisji skarg, wniosków i petycji

§ 54. 1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada.

2. Wiceprzewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera komisja na wniosek przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 55. 1. Przewodniczący Rady kieruje skargi, wnioski i petycje na ręce przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji w terminie 7 dni od wpływu do komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady zwołuje posiedzenie komisji celem ich rozpatrzenia. Z posiedzenia sporządzany jest protokół.

3. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania komisji.

4. Ustalenia komisji skarg, wniosków i petycji w formie uchwały, zawierające opinię lub stanowisko, przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję.

5. Ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały, której projekt przygotowuje komisja skarg, wniosków i petycji.

6. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynie zwłoki oraz terminie załatwienia sprawy, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

7. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się wnoszącego.

Rozdział 10.

Radni i klub radnych

§ 56. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności, a na sesji Rady dodatkowo logują się do programu rejestrującego ich głosowania podczas obrad.

§ 57. 1. Radni mogą przyjmować mieszkańców w swoich okręgach wyborczych lub urzędzie - w terminie i miejscu uprzednio podanym do publicznej wiadomości.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w urzędzie po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z Przewodniczącym Rady.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 59. 1. Utworzenie klubu radnych podlega zgłoszeniu.

2. Członkowie klubu radnych wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu.

3. Przewodniczący klubu radnych zgłasza Radzie fakt utworzenia klubu i jego skład osobowy przedkładając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

5. O rozwiązaniu lub zmianie składu klubu przewodniczący klubu zawiadamia niezwłocznie na piśmie Przewodniczącego Rady.

Rozdział 11. Tryb pracy Burmistrza

§ 60. 1. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

2. Burmistrz ma prawo do zabrania głosu poza kolejnością.

3. Burmistrz może złożyć wniosek o zmianę porządku obrad Rady.

4. Burmistrz może w trakcie procesu legislacyjnego dokonywać autopoprawek przygotowanych przez siebie projektów uchwał oraz zgłaszać wnioski o zmianę projektów uchwał przygotowanych przez innych autorów.

5. Burmistrz może opiniować projekty tych uchwał, których nie przygotowywał.

6. W trakcie obrad Rady lub komisji Burmistrz może zgłaszać wnioski formalne.

§ 61. Na każdej zwyczajnej sesji Rady Burmistrz składa Radzie informację ze swej działalności w okresie między sesjami zwyczajnymi oraz przedstawia informację z wykonania uchwał podjętych na ostatniej sesji.

Rozdział 12. Zasady dostępu do dokumentów i zasady korzystania z nich

§ 62. 1. Dokumenty udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

2. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

3. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach odrębnych.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

§ 63. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu.