



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 24 października 2018 r.

Poz. 5556

UCHWAŁA NR XLVII/269/2018 RADY GMINY KUTNO

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kutno

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Rada Gminy Kutno uchwala, co następuje:

STATUT GMINY KUTNO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kutno;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kutno;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji Rady;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw oraz udziału sołtysów pracach Rady Gminy Kutno;
- 6) uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) tryb pracy Wójta Gminy Kutno;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Kutno, jej komisji i Wójta Gminy Kutno oraz korzystanie z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kutno;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kutno;
- 3) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kutno;
- 4) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Kutno;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kutno;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kutno;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kutno;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kutno.

Rozdział 2 Gmina

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

2. Mieszkańcy gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina Kutno położona jest w Powiecie Kutnowskim, Województwie Łódzkim i obejmuje obszar o powierzchni 122,3 km².

2. Siedzibą gminy jest miasto Kutno.

3. Herb gminy przedstawia: na tarczy hiszpańskiej w polu błękitnym mur blankowany z czerwonej cegły, spoza którego pół lwa złotego, dzierżącego złotą obręcz (Prawdę). Od czoła, na prawo od lwa, lilia naturalna srebrna.

4. Gmina tworzy sołectwa jako jednostki pomocnicze.

5. W skład gminy wchodzi 31 sołectw i 53 wsie.

6. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

Rozdział 3 Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy

§ 5. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 6. W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) pozostałe komisje stałe wymienione w Statucie Gminy;
- 6) doraźne komisje do realizacji określonych zadań.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym 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.

§ 8. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie i w wykonaniu ustaw.

2. Do uchwał o charakterze deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 9. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenia czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

2. O terminie sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pomocą listów zwykłych lub w inny skuteczny sposób.

3. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

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

5. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć, na wniosek radnego zgłoszony na początku sesji przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad, uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

7. Zawiadomienie o nowym terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącą Rady.

§ 10. O sesji Rady zawiadamiani są sołtysi, do których stosuje się odpowiednio przepisy § 9 ust. 4.

§ 11. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 5 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12. 1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzanie listy obecności.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad Rady oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 13. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu Rady na czas sesji przysługują Wiceprzewodniczącemu.

§ 14. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły „Otwieram / np. V / Sesję Rady Gminy Kutno”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

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

§ 16. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje;
- 5) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 6) wolne wnioski i zapytania.

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

2. Listę mówców, według kolejności zgłoszeń prowadzi Przewodniczący Rady.

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

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

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

6. Gościom zaproszonym na posiedzenie Rady, Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w każdym czasie.

§ 18. 1. Przewodniczący czuwa na sprawnym przebiegu sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym 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 radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze zgromadzenia, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady obecnych na posiedzeniu. Przewodniczący obrad może udzielić głosu softysowi, osobie spośród publiczności, przy czym przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

§ 19. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, takich jak:

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

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam / np. ósmą / sesję Rady Gminy Kutno”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

§ 23. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności sprawy podnoszone w wystąpieniach;
- 7) przebieg głosowania;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Załącznikiem do protokołu jest lista głosowań imiennych jawnych.

§ 24. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zgłaszającego wniosek o dokonanie poprawki lub uzupełnienie.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 25. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji, łamanymi przez kolejne cyfry arabskie określające rok sporządzenia protokołu.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 4) złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Protokół z przebiegu sesji wyklada się w Urzędzie Gminy w biurze rady gminy oraz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kutno.

4. Przebieg sesji zapisuje się na urządzeniu rejestrującym obraz i dźwięk (np. kamera), dokonuje transmisji w BIP urzędu gminy i na stronie internetowej gminy oraz archiwizuje na dysku zewnętrznym, który jest przechowywany na stanowisku informatycznym urzędu gminy.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi uchwały Rady Gminy najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Kopie uchwał Wójt przekazuje pracownikom urzędu gminy oraz jednostkom organizacyjnym, zobowiązanym do określonych działań.

§ 27. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno – techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy.

Rozdział 4 Uchwały

§ 28. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: komisje rady, kluby radnych, Wójt oraz każdy z radnych po uzyskaniu poparcia co najmniej dwóch radnych dla projektu uchwały, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie i zawierać w szczególności:

- 1) część nagłówkową;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 29. 1. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejny numer sesji w danej kadencji łanymi na kolejne cyfry arabskie oznaczające kolejny numer podjętej uchwały w danej kadencji łanymi na rok podjęcia uchwały.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik Urzędu Gminy ds. biura rady gminy.

§ 30. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 31. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

Rozdział 5 Procedura głosowania

§ 32. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 33. Głosowanie jawne imienne , w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

§ 36. 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 podjęcie 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 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 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 37. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, poprawka lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” 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 największą liczbę głosów.

§ 38. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

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

§ 43. 1. 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 niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz zagadnienia.

4. Rada może zatwierdzić w całości lub w części plan pracy Komisji Rewizyjnej.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję 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.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 47. 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 § 41 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 48. 1. Kontrole przeprowadza cały skład Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

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

§ 51. 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 /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

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

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

§ 54. 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.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 6 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 57. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 59. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 60. 1. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych do Rady Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie składanych do Rady Gminy wniosków i petycji.

§ 61. 1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 60 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 62. 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

§ 63. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

Rozdział 8

Komisje Rady

§ 64. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe komisje.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy.

3. Komisje stałe przedkładają radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie 31 marca każdego roku.

4. Komisje stałe raz w roku składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do końca czerwca roku następnego.

§ 65. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego;
- 4) Komisja Oświaty, Zdrowia i Kultury;
- 5) Komisja Budżetu i Finansów.

2. Liczbowy skład komisji ustala Rada Gminy każdorazowo przed rozpoczęciem wyboru jej członków.

3. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

4. Powołanie składów komisji następuje w drodze uchwały odrębnie dla poszczególnych komisji.

§ 66. 1. Rada może powoływać doraźne komisje.

2. Zakres działania komisji doraźnych oraz jej skład określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 67. 1. Do zadań komisji Budżetu i Finansów należą w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań określonych w ustawach oraz uchwałach Rady Gminy;
- 2) gospodarki finansowej Gminy;
- 3) planowania inwestycji.

2. Do zadań komisji Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego, należą sprawy:

- 1) ochrona środowiska;
- 2) rolnictwa;
- 3) bezpieczeństwa publicznego;
- 4) ochrony przeciwpożarowej.

3. Do zadań komisji Oświaty, Zdrowia i Kultury, należą sprawy:

- 1) ochrony zdrowia;
- 2) oświaty;
- 3) kultury i kultury fizycznej;
- 4) spraw socjalnych.

§ 68. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 69. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 70. 1. Komisje ustalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 71. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 72. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji oraz zespołów powołanych przez Radę.

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

Rozdział 9 Radni i kluby radnych

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

§ 75. 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.

§ 76. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 77. 1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 79. 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.

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

§ 81. 1. Kluby mogą uchylać 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.

§ 82. 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.

Rozdział 10 Sołectwa

§ 83. 1. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje te przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) projekt uchwały o utworzeniu sołectwa wraz z uproszczonymi mapami Wójt przedstawia mieszkańcom projektowanych sołectw na zebraniach wiejskich;
- 2) projekt, o którym mowa w pkt 1 wyłożony jest przez okres jednego miesiąca od daty zebrania wiejskiego w siedzibie Urzędu Gminy;
- 3) w tym czasie mieszkańcy projektowanych sołectw mogą zgłaszać na piśmie lub ustnie do protokołu w Urzędzie Gminy uwagi do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa;
- 4) na wniosek co najmniej 25% mieszkańców projektowanego sołectwa Wójt zwołuje ponownie zebranie wiejskie dla omówienia kwestii spornych. Ponowne zebranie wiejskie winno odbyć się najpóźniej w ciągu sześciu tygodni od daty zebrania pierwszego.

3. Przebieg granic sołectw powinien uwzględniać w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 84. 1. Tryb określony w § 84 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.

2. Granice sołectw nanosi się na mapę.

§ 85. Uchwały, o których mowa w § 84 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę sołectwa;
- 2) obszar;
- 3) granice.

§ 86. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określa odrębny statut, ustanowiony przez Radę Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 87. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy.

§ 88. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 11 **Tryb pracy Wójta**

§ 89. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 90. Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu uczestniczy w posiedzeniach komisji Rady, na których opiniowane są projekty uchwał.

Rozdział 12 **Zasady dostępu i korzystanie obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 91. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie Gminy w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika biura rady gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta, stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy i w obecności merytorycznych pracowników Urzędu Gminy.

3. Dostęp do dokumentacji bieżącej i archiwalnej obejmuje prawo do wglądu do dokumentów oraz sporządzania odpisów i kopii.

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 92. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr VII/55/2003 Rady Gminy Kutno z dnia 14 maja 2003 roku (publikacja: Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego Nr 184, poz. 1790 z dnia 8.07.2003 r.).

§ 93. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy Kutno następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Dariusz Mroczek