



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 7 lipca 2015 r.

Poz. 2260

OBWIESZCZENIE NR 2/15 RADA GMINY RADOMIN

z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin

Na podstawie art. 16. ust. 3 ustawy z dnia z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XXVII/141/12 Rady Gminy Radomin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 2013 r. poz. 4003) zmieniony:

- 1) uchwałą Nr LI/305/14 Rady Gminy Radomin z dnia 26 czerwca 2014 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. poz. 2065);
- 2) uchwałą Nr III/29/15 Rady Gminy Radomin z dnia 22 stycznia 2015 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. poz. 248) zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia

Przewodniczący
Rady Gminy
Janusz Wiwatowski

załącznik
do obwieszczenia nr 2/15
Rada Gminy Radomin
z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin

**UCHWAŁA NR XXVII/141/12
RADY GMINY RADOMIN
z dnia 10 sierpnia 2012 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt1 w związku z art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318 i z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

- § 1.1. Gmina Radomin jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Organami Gminy Radomin są Rada Gminy Radomin i Wójt Gminy Radomin.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Radomin.

§ 2. Gmina Radomin działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

§ 3. Użyte w niniejszym Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Radomin, tj. wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy;
- 2) Rada - Radę Gminy Radomin;
- 3) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Gminy Radomin;
- 4) Wójt - Wójta Gminy Radomin;
- 5) Urząd - Urząd Gminy Radomin;
- 6) Skarbnik - Skarbnika Gminy Radomin;
- 7) Sekretarz - Sekretarza Gminy Radomin;
- 8) ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty - ogłoszenie w formie obwieszczeń wywieszonych na sołeckich tablicach ogłoszeń oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radomin;
- 9) sołectwo - jednostkę pomocniczą Gminy.

**Rozdział 2.
Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 4. W granicach Gminy wyodrębnia się sołectwa, które są jednostkami pomocniczymi Gminy. Wykaz utworzonych w Gminie sołectw zawiera załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Tworzenie, łączenie lub podział sołectwa następuje w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

§ 6.1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa może wystąpić sama Rada, bądź też grupa zainteresowanych mieszkańców, przy uwzględnieniu uwarunkowań historycznych oraz zasad celowości i zasadności.

2. Wniosek dotyczący inicjatywy, o której mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rady oraz Wójta, który przedkłada Radzie informacje o skutkach podjęcia uchwały w tym zakresie.

§ 7.1. Rada przekazuje sołectwom wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym sołectwa rozporządzają oraz z którego korzystają.

2. Zakres działania sołectw, przekazania im składników mienia do korzystania oraz rozporządzania dochodami z mienia określają Statuty Sołectw. Statuty określają także organy sołectw i zakres czynności jakie mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego im mienia.

§ 8.1. Rada określa w uchwale budżetowej wysokość środków finansowych dla prowadzenia gospodarki finansowej sołectw w ramach budżetu gminy.

2. Podział i wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji sołectw następuje na podstawie uchwał zebrań wiejskich.

Rozdział 3. **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy** **Postanowienia ogólne**

§ 9. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 10. Funkcje kontrolne Rada sprawuje bezpośrednio na sesjach poprzez rozpatrywanie sprawozdań i informacji oraz pośrednio za pomocą komisji Rady.

§ 11. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych przeprowadzonych zgodnie z ustawą.

§ 12.1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Każdemu radnemu przysługuje prawo zgłaszania kandydata na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

3. Rada ze swego grona powołuje stałe i doraźne komisje oraz wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Sekretarza Rady.

4. Sekretarz Rady prowadzi listę mówców, czuwa nad prawidłowością sporządzania protokołu z sesji Rady, dokonuje obliczenia wyników głosowania oraz pełni inne czynności związane z przebiegiem sesji zlecone przez Przewodniczącego.

§ 13.1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad Rady oraz wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa.

2. Przewodniczący w szczególności jest uprawniony i zobowiązany do:

- 1) organizowania prac Rady;
- 2) zwoływania sesji;
- 3) przewodniczenia obradom sesji;
- 4) przyjmowania oświadczeń majątkowych od radnych.

Przygotowanie i obrady sesji rady

§ 14.1. Sesje przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący ustala porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia.

§ 15.1. Przewodniczący zwołuje z własnej inicjatywy sesje w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, bądź w ciągu 7 dni na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie oraz miejscu. Może to nastąpić w przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, lub jego rozszerzenia i potrzeby uzupełnienia materiałów, dużej ilości dyskutantów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.

§ 16.1. Radnych należy powiadamiać o zwołaniu sesji co najmniej na 3 dni przed terminem wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i materiałami związanymi z przedmiotem obrad.

2. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informacje o zwołaniu sesji.

3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów określonych w ust. 1 (sesja nadzwyczajna).

§ 17. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady winien co najmniej obejmować:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) ślubowanie radnych;
- 3) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 18. Porządek obrad każdej kolejnej sesji powinien zawierać co najmniej następujące punkty:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie z wykonania uchwał;
- 4) sprawozdanie z pracy Wójta;
- 5) interpelacje;
- 6) podejmowanie uchwał;
- 7) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19.1. W obradach Rady winni uczestniczyć Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, a ponadto przedstawiciele jednostek organizacyjnych, których dotyczy problem będące przedmiotem obrad Rady.

2. Na prośbę Rady w obradach Rady, oprócz radnych, mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego, a także przez radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

3. Sprawozdania ze swojej pracy składa Wójt lub jego zastępca albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

4. Sprawozdania z pracy Komisji składa przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję jej członek.

§ 20.1. Sesje Rady odbywają się w sali konferencyjnej Urzędu.

2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach wyznaczyć inne miejsce odbycia sesji.

3. W trakcie obrad Rady na sesjach, na sali posiedzeń może przebywać tylko tyle osób spoza Rady i zaproszonych gości, ile jest wolnych miejsc siedzących.

4. Zorganizowane grupy osób chcących się przysłuchiwać obradom sesji, obowiązane są z wyprzedzeniem co najmniej 3-dniowym poinformować o tym Przewodniczącego, który stosownie do ilości miejsc siedzących określi maksymalną liczbę osób tej grupy mogących przebywać w trakcie sesji na sali obrad.

5. Osoby spoza Rady nie zaproszone imiennie na sesję, nie mają prawa zabierania głosu na sesji.

6. Osobom spoza Rady zaproszonym na sesję, Przewodniczący udziela głosu o ile jest to konieczne dla wyczerpania tematu i wynika z przyjętego porządku obrad.

§ 21.1. Obrady Rady są jawne. Wyłączenie jawności może nastąpić tylko w przypadkach określonych przepisami prawa.

2. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie będące radnymi.

§ 22.1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad.

2. Przyjęty porządek może być zmieniony bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3.¹⁾

§ 23.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin.

§ 24. Przewodniczący jest obowiązany do utrzymania porządku na sali obrad, a w przypadku jego zakłóceń do wydalenia z sali obrad osoby zakłócającej spokój, po uprzednim przegłosowaniu wniosku.

§ 25.1. Przewodniczący udziela głosu radnym w kolejności zgłaszania się do dyskusji.

¹⁾ skreślony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr III/29/15 Rady Gminy Radomin z dnia 22 stycznia 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin, który wszedł w życie z dniem 14 lutego 2015 r.

2. Żaden radny nie może zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego.

3. Przewodniczący powinien panować nad dyskusją, aby nie zamieniała się w kłótnię, pełniąc rolę mediacyjną.

4. Gdy mówca odbiega od tematu Przewodniczący powinien go:

- 1) upomnieć;
- 2) po bezskutecznym upomnieniu, przywołać do porządku. Jeżeli podczas tego samego wystąpienia mówca dwukrotnie został przywołany do porządku, Przewodniczący ma prawo odebrać mu głos.

§ 26.1. Wszyscy mówcy są zobowiązani do kulturalnej, rzeczowej i treściwej dyskusji.

2. Zapytany jest zwolniony z odpowiedzi, jeżeli pytający po zabranii głosu opuścił salę obrad.

§ 27. Obserwatorzy zakłócający kulturę obrad mogą być wyproszeni z sali obrad. Jeżeli, pomimo wyproszenia z sali obrad obserwatorów, w dalszym ciągu zakłócają oni obrady, Przewodniczący może przerwać obrady. O wznowieniu obrad Przewodniczący powiadamia radnych w terminie umożliwiającym im przybycie na wznowione obrady.

§ 28.1. Przewodniczący przed głosowaniem kwestii spornych udziela głosu wszystkim stronom.

2. O zamknięcie dyskusji może wnioskować każdy radny. Dyskusję kończy Przewodniczący po uprzednim przegłosowaniu.

§ 29.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu oraz Sekretarza Rady;
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) przebieg obrad i streszczenie przemówień dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał, zgłoszonych interpelacji i wniosków;
 - 6) czas trwania sesji;
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
 3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 30.1. Protokół sporządza pracownik Urzędu.

2. Odpis protokołu winien być w ciągu 7 dni od odbycia posiedzenia Rady przekazany Wójtowi.
3. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
4. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie.
5. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu, która dotyczy tajności obrad.

Tryb głosowania uchwał i innych aktów Rady

§ 31.1. Rada podejmuje na sesjach uchwały.

2. Przedmiotem głosowania Rady, poza uchwałami może być także:

- 1) wyrażenie stanowiska w określonej sprawie;
- 2) wydanie oświadczenia;
- 3) deklaracja Rady;
- 4) apel Rady.

§ 32.1. Uchwały oraz inne akty podejmowane przez Radę zapadają w głosowaniu jawnym.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

§ 33.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Jeżeli radny nie bierze udziału w głosowaniu, to uważa się go za obecnego, ale nie bierze się go pod uwagę przy obliczaniu wyników głosowania.

3. Jeżeli głosowanie nie jest tajne, radny może wręczyć Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie, dlaczego głosował przeciw uchwale. Oświadczenie dołącza się do protokołu obrad.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

5. Przewodniczący zarządza obliczenie głosów. Obliczenia głosów dokonuje Sekretarz Rady.

6. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach.

7. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

§ 34.1. Wyniki głosowania Przewodniczący ogłasza bezzwłocznie po głosowaniu.

2. Uchwały podjęte na sesji Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Przewodniczący obrad doręcza podpisany tekst uchwały Wójtowi najpóźniej w następnym dniu od daty jej podjęcia przez Radę.

§ 35.1. Z wnioskiem o podjęcie uchwał przez Radę może wystąpić radny, Klub Radnych, Komisja Rady i Wójt.

2. Projekty uchwał Wójt przekazuje Przewodniczącemu celem umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.

3. Projekty uchwał Przewodniczący przekazuje do odpowiednich Komisji jak też do Wójta w celu uzyskania opinii.

4. Radni mogą indywidualnie zgłaszać poprawki do projektu uchwał. Takie samo uprawnienie przysługuje Klubom Radnych i Komisjom.

§ 36.1. Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie zadania i w miarę możliwości wskazanie środków na jego realizację;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Uchwała winna być oznaczona numerem sesji (numeracja rzymska) oraz kolejnym numerem (numeracja arabska).

3. Oryginały uchwał ewidencjuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji.

Komisje rady

§ 37.1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Gospodarki, Budżetu i Finansów;
- 3) Komisję Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych;
- 4) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.²⁾
 2. Rada ustala liczebność Komisji stałych.
 3. Rada może powoływać Komisje doraźne, ustalając zakres ich działania w uchwale powołującej Komisję.

§ 38. Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) ocena i kontrolowanie wykonania przez Wójta i podporządkowane mu jednostki spraw w zakresie których Komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przez Radę, Wójta lub członków Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 4) kontrolowanie wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji;
- 5) podejmowanie i rozpatrywanie spraw z własnej inicjatywy w zakresie należącym do kompetencji Komisji.

§ 39.1. Komisja Rewizyjna, oprócz określonych w § 38 oraz ustawie zadań, wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, jak też może sama wystąpić do Rady o zlecenie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Wójta i jednostek mu podporządkowanych.

²⁾ zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały Nr III/29/15 Rady Gminy Radomin z dnia 22 stycznia 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin, który wszedł w życie z dniem 14 lutego 2015 r.

2. Kontrole Komisji rewizyjnej przeprowadzane są z uwzględnieniem kryteriów zgodności z prawem, celowości, gospodarności oraz rzetelności i sprawności organizacyjnej.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie ocenę oraz wyniki dokonanej kontroli.

§ 40.1. W skład Komisji Rady mogą wchodzić tylko radni.

2. Do prac w Komisjach mogą być zaproszone osoby spoza Rady w charakterze ekspertów.

§ 41.1. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada. Zastępcę Przewodniczącemu wybiera Komisja ze swojego grona.³⁾

2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Komisje co najmniej raz do roku składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 42.1. Komisje obradują na posiedzeniach, które są jawne. Wyłączenie jawności może nastąpić tylko w przypadku gdy tak stanowią przepisy prawa.

2. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Przewodniczący i Wójt, zastępca Wójta, jak też zaproszone osoby spoza Komisji, jednakże bez prawa głosowania.

4. Zasady uczestnictwa osób spoza Rady w sesji określone w § 20 i 21 stosuje się odpowiednio do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.

§ 43.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, jak też wyłaniać podkomisje do określonych celów.

2. W przypadku wspólnych obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków każdej z obradujących wspólnie Komisji.

§ 44.1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, organizuje jej pracę i jest odpowiedzialny za działalność Komisji.

2. Przewodniczący podpisuje protokół z każdego posiedzenia Komisji.

3. W razie nieobecności Przewodniczącemu, obradom Komisji przewodniczy zastępca. Uprawnienia zastępcy Przewodniczącemu Komisji dotyczą wyłącznie wewnętrznego toku prac Komisji.

§ 45.1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu obrad, listę obecności i materiały złożone Komisji. Obsługę biurową Komisji wykonuje pracownik Urzędu.

2. Członkowie Komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu najpóźniej na następnym posiedzeniu Komisji. Komisja decyduje większością głosów o przyjęciu lub odrzuceniu zastrzeżeń. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub też zastrzeżenia odrzucono, uważa się za przyjęty.

3. Podpisany przez Przewodniczącemu i protokolanta oraz przyjęty protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia Komisji.

Rozdział 4. Obowiązki i prawa radnych

§ 46.1. Radny zobowiązany jest do brania czynnego udziału w pracach Rady i jej organów.

2. Radnemu uczestniczącemu w sesji nie wolno uchylić się od udziału w głosowaniu.

3. W wykonywaniu mandatu radny zobowiązany jest uwzględnić interes całej Gminy.

4. Radny zobowiązany jest brać udział w indywidualnych i grupowych spotkaniach z mieszkańcami Gminy.

5. O miejscu i terminie spotkania z mieszkańcami Radny jest zobowiązany zawiadomić Przewodniczącemu.

6. Rada może zlecić radnemu lub radnym spotkanie z wyborcami w celu uzyskania i przedstawienia Radzie opinii wyborców w konkretnej sprawie.

§ 47.1. Każdy radny ma prawo zwracać się z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień w sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

2. Odpowiedzi udziela Przewodniczący, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt, zastępca Wójta albo wyznaczony pracownik.

³⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały Nr III/29/15 Rady Gminy Radomin z dnia 22 stycznia 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin, który wszedł w życie z dniem 14 lutego 2015 r.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na posiedzeniu sesji, wyjaśnienie winno być udzielone w terminie dwutygodniowym.

§ 48.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. O utworzeniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu powiadamia Przewodniczącego w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając na piśmie skład osobowy klubu i jej przewodniczącego.

3. Klub Radnych ma prawo do odbywania posiedzeń w siedzibie Rady w sposób nie zakłócający pracy Urzędu.

4. W imieniu Klubu występuje jego przewodniczący.

Rozdział 5.

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 49.1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Do zadań Wójta oprócz upoważnień wynikających z przepisów prawa w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy w organizacjach publiczno-prawnych, spółkach, stowarzyszeniach gmin oraz podczas uroczystości państwowych i lokalnych;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy;
- 4) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę;
- 5) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustaleniu warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych;
- 6) informowanie radnych na sesji o wykonaniu uchwał.

§ 50.1. Wójt ze swojej działalności w okresach między sesjami składa Radzie sprawozdanie.

2. Wójt przedkłada Przewodniczącemu propozycje tematyki obrad Rady.

3. Wójt współdziała z Komisjami Rady w sprawach związanych z merytorycznym przygotowaniem sesji.

4. Wójt opracowuje materiały na sesję Rady uwzględniając opinie i wnioski Komisji.

Rozdział 6.

Pracownicy samorządowi

§ 51.1. Pracownikami samorządowymi są:

- 1) Wójt, z którym stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje Przewodniczący;
- 2) zastępca Wójta i Skarbnik, z którymi stosunek pracy na podstawie powołania zawiera Wójt, ustalając wysokość i składniki wynagrodzenia;
- 3) pozostali pracownicy Urzędu, z którymi Wójt zawiera umowę o pracę.

2. Przewodniczący wykonuje czynności w sprawach zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta, pozostałe czynności wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia za pracę.

§ 52.1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, kierując się jego wskazówkami i poleceniami.

2. Sekretarz kieruje Urzędem w zakresie mu powierzonym przez Wójta oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu;

3. Sekretarz wykonuje ponadto uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w zakresie mu powierzonym.

Rozdział 7.

Zasady dostępu do dokumentów

§ 53.1. Obywatele są uprawnieni do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i Komisji z zastrzeżeniem nie naruszenia przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych.

2. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania notatek i odpisów.

§ 54.1. Dokumenty, o których mowa w § 53 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanych, złożony przynajmniej na jeden dzień naprzód przed ich udostępnieniem.

2. Dokumenty są udostępniane w przeznaczonym do tego miejscu w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu w każdy wtorek w godz. 12.00 do 14.00. 3. Dokumenty mogą być udostępnione jednocześnie tylko jednej zainteresowanej osobie.

§ 55.1. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić w przypadku gdy dokumenty są wykorzystywane w danym dniu przez organy gminy, radnych, pracowników Urzędu lub organy i instytucje powołane do kontroli działalności Gminy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 udostępnienie dokumentów winno nastąpić niezwłocznie po ich wykorzystaniu przez te podmioty.

Rozdział 8. Postanowienia Końcowe

§ 56.1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy gospodarują częścią majątku Gminy wyodrębnionego funkcjonalnie w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 57.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w § 51 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 58. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 59. Tracą moc:

- 1) uchwała nr 29/VI/03 Rady Gminy w Radominie z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 57, poz. 954);
- 2) uchwała nr 110/XXIV/05 Rady Gminy w Radominie z dnia 10 lutego 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 25, poz. 445);
- 3) uchwała nr XII/57/11 Rady Gminy Radomin z dnia 20 lipca 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 204, poz. 1899);
- 4) uchwała nr XXVI/135/12 Rady Gminy Radomin z dnia 3 lipca 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. poz. 1483).

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

załącznik nr 1
do uchwały nr XXVII/141/12
Rady Gminy Radomin
z dnia 10 sierpnia 2012 r.

Wykaz sołectw:

- 1) Bocheniec;
- 2) Dulsk;
- 3) Gaj;
- 4) Jakubkowo;
- 5) Kamionka;
- 6) Łubki;
- 7) Piorkowo;
- 8) Płonko;
- 9) Płonne;
- 10) Radomin;
- 11) Rętwiny;
- 12) Rodzone;
- 13) Szafarnia;
- 14) Szczutowo;
- 15) Wilczewko;
- 16) Wilczewo.

załącznik nr 2
do uchwały nr XXVII/141/12
Rady Gminy Radomin
z dnia 10 sierpnia 2012 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Radomin:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Radominie;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radominie;
- 3) Zespół Szkół w Radominie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Płonem;
- 5)⁴⁾
- 6) Samorządowy Zakład Budżetowy w Radominie;
- 7) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Radominie.

⁴⁾ Skreślony przez § 1 uchwały nr LI/305/14 Rady Gminy Radomin z dnia 26 czerwca 2014 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin, który wszedł w życie z dniem 1 września 2014 r.