



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 16 czerwca 2020 r.

Poz. 3078

OBWIESZCZENIE NR 1/2020 RADY GMINY WĄPIELSK

z dnia 9 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Wąpielsk

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Gminy Wąpielsk, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII.104.2019 Rady Gminy Wąpielsk z dnia 19 grudnia 2019 roku w sprawie Statutu Gminy Wąpielsk (Dz.U. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r. poz. 7558), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr XVIII.119.2020 Rady Gminy Wąpielsk z dnia 19 marca 2020 r. w sprawie Statutu Gminy Wąpielsk (Dz.U. Woj. Kuj. -Pom. z 2020 r. poz. 1657):

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

§ 3. Uchwały nr XVIII.119.2020 Rady Gminy Wąpielsk z dnia 19 marca 2020 roku w sprawie Statutu Gminy Wąpielsk (Dz.U. Woj. Kuj. -Pom. z 2020 r. poz. 1657), który stanowi: "Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego".

Przewodniczący Rady Gminy

Tomasz Czajkowski

Załącznik do obwieszczenia Nr 1/2020
Rady Gminy Wąpielsk
z dnia 9 czerwca 2020 r.

STATUT GMINY WĄPIELSK

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

- § 1. Mieszkańcy Gminy Wąpielsk, zwanej dalej „Gminą”, tworzą wspólnotę samorządową.
- § 2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wąpielsk.
- § 3. 1. Gmina położona jest w Województwie Kujawsko-Pomorskim, powiat rypiński i obejmuje obszar o powierzchni 93,78 km².
2. Granice terytorialne określa mapa, stanowiąca załącznik do statutu.
- § 4. 1. Gmina Wąpielsk posiada swój herb, flagę i pieczęcie.
2. Wzór graficzny herbu, flagi i pieczęci Gminy Wąpielsk ustanawia Rada Gminy na drodze uchwały.
- § 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wąpielsk;
 - 2) Radzie lub Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Wąpielsk;
 - 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Wąpielsk;
 - 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wąpielsk;
 - 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wąpielsk;
 - 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wąpielsk;
 - 7) Urzędzie lub Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wąpielsku;
 - 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wąpielsk;
 - 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wąpielsk.
 - 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506);

Rozdział 2.

ORGANY GMINY

- § 6. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.
2. W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie określonej ustawowo.
- § 7. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.
- § 8. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

- § 9. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy Gminy albo organ Gminy;

2) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić:

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

§ 10. W Gminie Wąpielsk istnieją następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Sołectwo Bielawki,
- 2) Sołectwo Długie I
- 3) Sołectwo Długie II
- 4) Sołectwo Kiełpiny
- 5) Sołectwo Kierz Półwiesk
- 6) Sołectwo Kerz Radzikowski
- 7) Sołectwo Lamkowizna
- 8) Sołectwo Łapinówek
- 9) Sołectwo Półwiesk Duży
- 10) Sołectwo Półwiesk Mały
- 11) Sołectwo Radziki Duże
- 12) Sołectwo Radziki Małe
- 13) Sołectwo Ruskowo
- 14) Sołectwo Wąpielsk I
- 15) Sołectwo Wąpielsk II
- 16) Sołectwo Tomkowo

§ 11 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, w tym w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy

§ 13. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, a wyboru Wiceprzewodniczących Rady, dokonuje Rada najpóźniej na drugiej Sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

§ 14. 1. Rada Gminy powołuje ze swego grona komisje stałe i może powoływać komisje doraźne, określając w drodze uchwały szczegółowy zakres działania komisji.

2. Skład komisji określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia Wójta oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji rady gminy, podając porządek obrad.

2. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Gminy.

§ 16. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 5) zawiadomienie radnych i Wójta Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym;
- 6) zawiadomienie przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy;
- 7) przewodniczenie obradom;
- 8) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 9) koordynowanie pracami komisji Rady;
- 10) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;

§ 17. Zawiadomienie, o którym mowa w § 16 pkt 5 zostaje dokonane poprzez:

- 1) doręczenie zawiadomienia w formie pisma za potwierdzeniem jego odbioru; lub
- 2) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123), lub
- 3) doręczenie zawiadomienia w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700)

§ 18. Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 19. 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego lub grupy radnych, Przewodniczący po podjęciu uchwały przez Radę postanawia o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Wąpielsk.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia kworum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

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

§ 23. 1. Porządek obrad winien obejmować:

- 1) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał w okresie między sesjami;
- 4) podjęcie uchwał;
- 5) wolne wnioski i zapytania.

2. Ustęp 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 24. 1. Sprawozdanie o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 3 składa Wójt.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji.

3. Po złożeniu sprawozdań wymienionych w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady może zarządzić dyskusję.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący za zgodą Rady dokonuje zmian w kolejności procedowania porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w § 28.

4. Radnemu obecnemu na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie.

6. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

§ 27. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków natury formalnej, w tym dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zarządzenia przerwy;

- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 29. 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 jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 30. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Wąpielsk.

§ 31. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

§ 32. 1. Sesje są protokołowane.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Zapis ten jest załącznikiem do protokołu z sesji.

§ 33. 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, wykaz osób zaproszonych do udziału w sesji;
- 2) listę głosowań;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad;
- 5) nośnik rejestrujący obraz i dźwięk zawierający nieusuwalny zapis przebiegu sesji.

§ 34. 1. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół

wykłada się do wglądu w sekretariacie Urzędu / Biurze Rady w ciągu 21 dni roboczych od zakończenia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać w terminie 7 dni licząc od momentu wyłożenia protokołu uwagi, do treści protokołu. Uwagi wnosi się w formie pisemnej.

3. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga Rada.

4. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu uwag.

§ 35. W trakcie obrad Przewodniczący Rady na prośbę uczestnika sesji może zarządzić podyktowanie wypowiedzi do protokołu.

§ 36. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 37. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny;
- 2) komisje Rady;
- 3) Wójt Gminy;
- 4) grupa mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze, o których mowa w art. 41a ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym;
- 5) klub radnych.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) oznaczenie uchwały;
 - 2) tytuł uchwały;
 - 3) podstawę prawną;
 - 4) postanowienia merytoryczne;
 - 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie);
 - 7) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).
3. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady projekt uchwały podpisują członkowie komisji.

4. Projekt uchwały przedłożony Radzie musi posiadać uzasadnienie.

§ 38. Projekty uchwał Rady opiniują właściwe merytorycznie komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji .

§ 39. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady po jej zaopiniowaniu.

§ 40. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1) datę i tytuł, kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) termin wejścia uchwały w życie i ewentualnie okres ich obowiązywania.

2. Uchwały numeruje się wg kolejności podjęcia oznaczając cyframi rzymskimi i arabskimi z podaniem roku podjęcia.

§ 41. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 42. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazywane są wg właściwości do realizacji.

§ 43. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi podpisane uchwały, celem ich przedłożenia odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej w terminie 3 dni od dnia ich podjęcia.

§ 44. 1. Głosowanie jawne uchwał odbywa się przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych i polega na:

- 1) naciśnięciu przycisków urządzenia do głosowania;
- 2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych odnotowaniu ich w liście głosowań;
- 3) ogłoszeniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Rady.

2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego. Przewodniczący wyczytując kolejno Radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, które Przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu sesji.

§ 45. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący Rady może dokonać przerwy w obradach na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości lub osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano większą liczbę głosów od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 49. 1. Głosowanie bezwzględną większością 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, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 50. 1. Rada powołuje następujące komisje:

- a) Rewizyjną;
- b) Skarg, wniosków i petycji;
- c) Budżetu i Finansów
- d) Gospodarcza, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej;
- e) Oświaty, kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej;
- f) Rolnictwa i ochrony środowiska.

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

§ 51. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

§ 52. 1. Do kierowania pracami komisji Rada Gminy wybiera spośród członków komisji przewodniczącego.

2. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na pisemny wniosek.

3. Członkowie komisji powołują ze swojego grona wiceprzewodniczącego komisji, który kieruje pracami w czasie nieobecności przewodniczącego.

§ 53. 1. Komisje pracują według rocznych planów pracy przedłożonych Radzie Gminy do końca I kwartału rozpoczynającego się roku.

2. Rada Gminy zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin jej rozpatrzenia.

§ 54. 1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniejszej niż dwóch.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

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

§ 55. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

4. Jeżeli rozstrzygnięcie komisji wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy projekt uchwały przygotowuje komisja.

§ 56. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół.

2. Protokół powinien zawierać przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.

3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

4. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, który stanowi załącznik do protokołu.

§ 57. 1. Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący.

58. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy, w formie sprawozdań nie rzadziej niż raz w roku, jednak nie później niż do końca pierwszego kwartału nowego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie zawiera informację o sprawach będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o realizacji przyjętych ustaleń przez komisję.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 59. 1. Celem działań Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

2. Komisja Rewizyjna niezależnie od innych komisji może wykonywać inne zadania zlecone jej przez Radę w zakresie kontroli.

§ 60. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy.

§ 61. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący wybrany spośród komisji, upoważniony do jego zastępowania.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjnej kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

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

2. Komisja Rewizyjna, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 63. 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 - w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie będącej w zatwierdzonym planie pracy Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę, także wówczas gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 65. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 66. 1. Rada Gminy może wnioskować do Komisji Rewizyjnej o nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

§ 67. 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 określonych w § 62 ust. 1.

§ 68. 1. Kontroli kompleksowej dokonują, w imieniu Komisji Rewizyjnej dwaj członkowie Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać upoważnienia, o których stanowi ust. 4.

§ 69. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia warunki i środki niezbędne dla prawidłowego

przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu okazuje na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 70. Czynności kontrolne winny być wykonywane w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 71. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 21 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) datę 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, w tym wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 72. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy 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.

§ 73. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

§ 74. 1. Jeżeli wnioski pokontrolne wymagają podjęcia uchwały przez radę Gminy, projekt uchwały przygotowuje Komisja Rewizyjna.

2. Projekt uchwały Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, celem umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 75 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

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

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady Gminy lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5.

2. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych nie będących jej członkami.

3. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 78. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 5.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji Rady Gminy

§ 79. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.

3. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 80. Rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji powinno być załatwione bez zbędnej zwłoki umożliwiając radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 81. Komisja po wpłynięciu podania będącego skargą, wnioskiem lub petycją przystępuje do pracy badając sprawę. Po jej zakończeniu przygotowuje stanowisko kończące pracę komisji, które przekazuje Radzie Gminy do rozstrzygnięcia.

§ 82. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 83. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji przedkładających skargę, wniosek lub petycję, na których są one rozpatrywane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na posiedzenie podmioty, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy.

§ 84. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przez radę przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

§ 85. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 5 dotyczącego Komisji Rady.

Rozdział 8.

Tryb pracy Wójta

§ 86. 1 Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w pracach komisji Rady.

2. Komisje Rady mogą wnosić o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

3. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w sesji oraz posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 2 Wójt informuje, co do jej przyczyny Przewodniczącego Rady oraz może wyznaczyć osobę do zastępowania go w trakcie sesji lub posiedzenia danej komisji.

4. Wójt zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

Rozdział 9.

Jawność działania organów Gminy

§ 87. 1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się poprzez:

1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;

2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;

2. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady Gminy.
3. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji rady gminy, porządek obrad komisji Rady Gminy co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem posiedzenia komisji Rady Gminy.
4. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.
5. Wójt informuje mieszkańców Gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystaniu środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikacje na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez publikację teleinformatyczną.
6. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w odpowiednich przepisach.
7. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w sekretariacie urzędu gminy /biurze Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia się w Biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów i w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.
8. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.
9. Uchwały Rady Gminy (wraz z załącznikami i uzasadnieniem) i zarządzenia Wójta dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 10.

Zasady działania Klubów Radnych

- § 88.** 1. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady.
2. Kluby zbierają się przed obradami sesji lub w miarę potrzeb. Z posiedzenia sporządzany jest protokół zawierający wyniki głosowania nad sprawami rozstrzyganymi na posiedzeniu klubu.
- § 89.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
- § 90.** Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez Przewodniczących Klubu.
- § 91.** Kluby Radnych działają na podstawie własnego regulaminu.