



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 18 grudnia 2020 r.

Poz. 6543

UCHWAŁA Nr XXIV/184/2020 RADY GMINY LNIANO

z dnia 14 grudnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lniano

Na podstawie art.9 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 1 i 2, art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm. poz. 1378) uchwała się Statut Gminy Lniano o następującej treści:

Statut Gminy Lniano

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Lniano;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Lniano oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Lniano i komisji Rady Gminy;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Lniano;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Lniano;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Lniano oraz korzystania z nich;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lniano;
- 8) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 9) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lniano;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lniano;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Lniano;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lniano;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Lniano;

- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lniano;
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lniano;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lniano;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lnianie;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lniano;
- 11) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo w Gminie Lniano;
- 12) Przewodniczącym jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa;
- 13) Przewodniczącym Rady Gminy - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Lniano;
- 14) Wiceprzewodniczącym Rady Gminy - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczących Rady Gminy Lniano;
- 15) Sesji nadzwyczajnej Rady Gminy Lniano - należy przez to rozumieć sesję zwołaną w trybie art.20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym;
- 16) Ustawie ustrojowej - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Ustrój Gminy Lniano

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie świeckim, w województwie Kujawsko – Pomorskim i obejmuje obszar 88,58 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

3. Gmina Lniano posiada herb, flagę oraz pieczęć.

4. Herbem Gminy Lniano jest w polu błękitnym godło herbu Nałęcz nad dwiema liliami naturalnymi srebrnymi o łodygach i liściach złotych w krzyż skośny.

5. Flagą Gminy Lniano jest płat tkaniny w proporcjach 5:8 dzielony na 3 pasy poziome, zewnętrzne niebieskie, środkowy biały. W środku pasa białego umieszczony jest herb Gminy.

6. Pieczęć Gminy jest okrągła z godłem herbu Gminy i majuskułnym napisem otokowym: „Gmina Lniano”.

7. Szczegółowe zasady używania herbu, flagi i pieczęci oraz ich wzory graficzne zostały określone w odrębnych uchwałach Rady.

8. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

9. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Organami Gminy są:

1) Rada;

2) Wójt.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lniano.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania organów Gminy obejmuje transmisje obrad sesji Rady Gminy Lniano, prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji.

5. Ogólnodostępny zbiór uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzony jest w Urzędzie. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta udostępniane są również w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Przepisy gminne są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Statut jednostki pomocniczej określa Rada Gminy w drodze uchwały, po konsultacjach z mieszkańcami tej jednostki.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 powinny określać w szczególności:

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

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań własnych Gminy.

3. Rada uchwała załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych zgodnie z klasyfikacją budżetową.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. O terminie sesji wraz z proponowanym porządkiem obrad przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej zostaje zawiadomiony w formie pisemnej na 7 dni przed sesją.

3. Przewodniczącemu jednostki pomocniczej za udział w sesji przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych uchwałą Rady.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy Lniano oraz komisji, komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący w liczbie 2;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 6) komisje doraźne.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Gospodarczą;
- 4) Społeczną.

2. Skład liczebny komisji stałych wymienionych w ust.1 pkt 1 - 4 określa Rada w drodze uchwał.

3. Radni mogą być członkami komisji stałych z uwzględnieniem wyłączeń określonych w art.19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

4. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji;
- 3) wygaśnięcia mandatu radnego.

5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania, jak komisje stałe.

§ 17. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 18. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Gminy w zakresie kompetencji komisji;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji.

§ 19. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Rada może zlecić komisjom zbadanie skarg wniesionych w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego, kierując się merytoryczną właściwością komisji do zbadania skargi.

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

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

4. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków do niej skierowanych w zakresie swoich kompetencji.

§ 20. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

§ 21. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności 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.

§ 22. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących. Na wspólnym posiedzeniu głosują odrębnie. Z posiedzenia każdej komisji sporządza się protokół.

2. W przypadkach, gdy tematyka omawianych spraw dotyczy zakresu działania więcej niż jednej komisji Rady, Komisje te mogą obradować wspólnie nad skierowanymi do nich projektami uchwał.

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

4. Komisje rozstrzygają w formie uchwał, opinii oraz wniosków i przekazują je Radzie.

5. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 23. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powołany uchwałą Rady Gminy lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczący komisji, bądź zastępująca go osoba kieruje pracami Komisji Rady, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 3) przygotowuje projekt protokołu posiedzenia Komisji;
- 4) odpowiada za prawidłowy przebieg pracy Komisji;
- 5) składa na sesji Rady Gminy sprawozdania z pracy Komisji.

§ 24. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 25. 1. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

3. Jeżeli rozstrzygnięcie komisji wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy projekt uchwały przygotowuje komisja. Projekty komisji sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w § 52 ust.1, 2, 3 i 4 niniejszego statutu.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala datę, godzinę i miejsce obrad;
- 3) ustala porządek obrad w porozumieniu z wójtem;
- 4) zapewnia dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 5) przewodniczy obradom;
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 8) podpisuje uchwały Rady, protokoły sesji oraz inne dokumenty uchwalone przez Radę;
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 10) kieruje do wójta projekty uchwał wniesione przez komisje, komisje rewizyjną, komisje skarg, wniosków i petycji, każdego radnego, kluby radnych, grupy radnych oraz grupy co najmniej 100 mieszkańców, w celu uzyskania opinii o zgodności projektu uchwały z prawem przez radcę prawnego. Brak opinii, o której mowa wyżej nie wstrzymuje procedowania projektu uchwały;
- 11) kieruje do wójta interpelacje i zapytania zgłoszone przez radnych w formie pisemnej;
- 12) udziela głosu osobie niebędącej radnym podczas debaty nad raportem o stanie gminy, zgodnie z zasadami zawartymi w art. 28aa ust.4 ustawy o samorządzie gminnym;
- 13) przyjmuje oświadczenia majątkowe radnych i dokonuje ich analizy;
- 14) przedstawia Radzie Gminy informację o złożonych na jego ręce oświadczeniach majątkowych.

§ 28. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 29. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 27 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 30. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 31. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 32. Obsługę kancelaryjną i techniczną Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi organów Gminy, kultury i sportu.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 33. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, które zostały określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania wraz z transkrypcją są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

3. Jawność sesji oznacza, że obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje w tym celu wyznaczone miejsca.

4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 34. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji i jej przebieg

§ 35. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w szczególnych przypadkach w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Plan pracy rady Rada Gminy podejmuje w drodze uchwały do końca grudnia bieżącego roku na rok następny.

3. Rada Gminy może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

4. Plan pracy rady obejmuje planowany termin sesji, tematykę sesji, termin przekazania materiałów oraz ewentualne uwagi.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad lub w inny skuteczny sposób np. za pomocą poczty elektronicznej, faksem, bądź telefonicznie, sporządzając na tą okoliczność adnotację pracownika. Do zawiadomienia dołącza się materiały i projekty uchwał, które obejmuje porządek sesji.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz dotyczącej raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Aktualizacja materiałów na sesje dotyczących zmian w budżecie gminy lub wieloletniej prognozie finansowej może być dostarczona radnym najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie komisji.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w formie ogłoszeń w sołectwach, na stronie internetowej gminy i Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Terminy, o jakich mowa w ust. 5 i 6, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

11. W sesji mogą uczestniczyć zaproszeni goście, mieszkańcy, sołtysi, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 36. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 37. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 38. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku wyłączenia jawności obrad, transmisja obrad przy pomocy urządzeń utrwalających obraz i dźwięk zostaje przerwana. Transmisja obrad zostaje wznowiona w przypadku realizacji części obrad, które nie podlegają wyłączeniu jawności.

§ 39. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje:

- 1) Otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) Złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych poprzedzone wręczeniem przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej zaświadczeń o wyborze;
- 3) Wybór przewodniczącego Rady Gminy:
 - a) powołanie Komisji Skrutacyjnej;
 - b) przeprowadzenie głosowania;
 - c) podjęcie uchwały potwierdzającej.
- 4) Wybór wiceprzewodniczącego Rady Gminy:
 - a) powołanie Komisji Skrutacyjnej;
 - b) przeprowadzenie głosowania;
 - c) podjęcie uchwały potwierdzającej;
- 5) Powołanie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy;
- 6) Powołanie przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rady Gminy;
- 7) Powołanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy;
- 8) Powołanie przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy;
- 9) Powołanie składu osobowego stałych Komisji Rady Gminy;
- 10) Sprawy różne, w tym wnioski i zapytania;
- 11) Zamknięcie obrad sesji.

§ 40. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnych obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) informację o zgłoszonych interpelacjach i zapytaniach przez radnych oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wolne wnioski i zapytania.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, grupa radnych, komisje, komisja rewizyjna, komisja skarg, wniosków i petycji, kluby radnych, a także wójt.

§ 41. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Gminy, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi.

2. Interpelacje składa się w sprawach istotnych dla Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.

§ 42. Zapytania składa się w sprawach związanych z aktualnym funkcjonowaniem Gminy mniejszej wagi, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

§ 43. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Wójt lub właściwa rzeczowo osoba upoważniona do tego przez Wójta. Odpowiedź na interpelację i zapytanie radnego jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty jej zarejestrowania przez Urząd. Kopia odpowiedzi kierowanej do radnego musi w tym samym czasie zostać przekazana przewodniczącemu Rady.

§ 44. Wójt informuje o udzielonych odpowiedziach na interpelacje i zapytania na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 45. Treść interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi na nie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy i w sposób zwyczajowo przyjęty tj. na tablicy ogłoszeń Urzędu z zastrzeżeniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 46. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 47. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 48. 1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół na podstawie zapisu elektronicznego z jej przebiegu.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie przez radnego wniesienia odrębnego stanowiska do treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 49. Do protokołu załącza się:

- 1) listy obecności;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał i innych dokumentów złożonych na ręce przewodniczącego Rady;
- 3) wykazy głosowań nad uchwałami i wnioskami;
- 4) nośnik zawierający nieusuwalny zapis obrazu i dźwięku przebiegu sesji.

§ 50. 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 elektronicznego zapisu przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

3. Uchwały

§ 51. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 52. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisja, komisja rewizyjna, komisja skarg, wniosków i petycji, klub radnych, Wójt oraz co najmniej 100 osobowa grupa mieszkańców chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Rada Gminy określi wzór formularza dotyczącego zbierania podpisów mieszkańców upoważnionych do wniesienia projektu uchwały, zgłaszanej przez komitet inicjatywy uchwałodawczej, zgodnie z treścią art. 41a ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym.

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

2. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie projektu uchwały na sesji zarządza jego odczytanie.

3. W przypadku projektu uchwały o obszernej treści, bądź zawierającym treści w formie tabelarycznej, a który to projekt był omawiany na posiedzeniach komisji, Przewodniczący obrad może podjąć decyzję o odstąpieniu od czytania w całości treści projektu uchwały, jeżeli żaden z Radnych nie sprzeciwi się nie odczytaniu projektu uchwały w całości.

4. W przypadku odstąpienia od czytania projektu uchwały w całości, Przewodniczący obrad skrótkowo omawia projekt uchwały, bądź odczytuje treść projektu uchwały w części.

4. Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55. 1. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się przez podniesienie ręki, przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu radnych.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwy z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne w następujący sposób:

- a) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący wyczytując kolejno radnych z lisy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, które przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiących załącznik do protokołu sesji;
- b) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący;
- c) imienne wykazy głosowań radnych zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lnianie.

6. Głosowania jawne imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

§ 56. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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 działa w składzie co najmniej trzyosobowym, zatwierdzanym w drodze uchwały podjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

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

§ 57. 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 kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 58. 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 do 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 § 58 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że dokonano wyboru wniosku lub kandydatury, 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 60. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, jeżeli podczas głosowania uzyskano co najmniej o jeden głos więcej niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów (tzn. 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 kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów (tzn. przeciwnych i wstrzymujących się).

5. W przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami przewiduje się możliwość głosowania większością kwalifikowaną tj. 2/3 głosów.

5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 61. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 62. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, z wyłączeniem osób wymienionych w art. 19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek członków komisji.

§ 64. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 65. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 66. Komisja rewizyjna podlega Radzie Gminy realizując na bieżąco jej funkcję kontrolną.

2. Zasady kontroli

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: - legalności; - gospodarności; - rzetelności; - celowości;

- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Upoważnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie mogą naruszać ochrony danych osobowych objętych ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

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

§ 69. 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.

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

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

§ 71. Kontrole Komisji Rewizyjnej nie powinny trwać dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 72. 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 przerwanie 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.

§ 73. 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 § 67 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.

3. Tryb kontroli

§ 74. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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 (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego albo też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 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 Przewodniczącego Rady.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym 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 na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

4. Protokoły kontroli

§ 78. 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.

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

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

§ 80. 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.

§ 81. 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.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca lutego 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.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane:

- 1) z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
- 2) na pisemny umotywowany wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady,
 - b) nie mniej niż 8 radnych;
 - c) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

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

§ 86. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 89. 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.

Zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

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

2. Przedmiotem działania komisji jest rozpatrywanie:

- 1) skarg na działanie Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

3. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada ze swego grona zwykłą większością głosów w liczbie minimum 3 radnych, z wyłączeniem osób pełniących funkcje określone w art.19 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym, a w jej skład wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie Gminy.

§ 91. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący komisji w terminie 14 dni od wpływu do komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady Gminy zwołuje posiedzenie, celem ich rozpatrzenia, z którego sporządza się protokół;
- 2) Przewodniczący komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania komisji, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni;
- 3) Ustalenia komisji w formie uchwały, opinii lub stanowiska przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Gminy, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję;
- 4) Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w pkt 3 zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji;
- 5) W sprawach będących przedmiotem działania komisji przysługuje jej inicjatywa uchwałodawcza;
- 6) Ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały,
- 7) W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynie zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 8) Do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy z 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 92. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów określonych w niniejszym statucie.

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

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 96. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 97. 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.

§ 98. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz inicjatywa uchwałodawcza.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 99. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9. **Tryb pracy Wójta**

§ 100. 1. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.

2. Za wybranego na Wójta uważa się tego kandydata, który w głosowaniu otrzymał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.

3. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał określonej w ust. 2 liczby ważnie oddanych głosów, czternastego dnia po pierwszym głosowaniu przeprowadza się ponowne głosowanie, o którym mowa w ustawie z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

4. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

§ 101. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie przepisów o zasadach prowadzenia polityki regionalnej;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu gminy;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 102. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy oraz może uczestniczyć w pracach komisji Rady.

2. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w sesji oraz posiedzeniu komisji, o którym mowa w § 103 niniejszego statutu Wójt informuje, co do jej przyczyny Przewodniczącemu Rady oraz wyznacza osobę do zastępowania go w trakcie sesji lub posiedzenia danej komisji.

3. Wójt zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

§ 103. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 104. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 105. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 106. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 107. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu wójta.

§ 108. 1. Wójt przygotowuje projekt budżetu Gminy.

2. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

3. Wójtowi gminy przysługuje wyłączne prawo:

- a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- c) dokonywania wydatków budżetowych,
- d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- e) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- f) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

§ 109. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych poprzez publikację danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazuje informacje na zebraniach wiejskich.

§ 110. Wójt corocznie w terminie do dnia 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy uwzględniający podsumowanie działalności wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji Rady i Wójta

§ 111. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 112. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 113. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez pracowników Urzędu merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych spraw, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 114. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

§ 115. Realizacja uprawnień określonych w § 111 - 113 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 116. Uprawnienia określone w § 107 i § 111 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 117. W celu dokonania zmian w Statucie Rada podejmuje uchwałę powołującą komisję do opracowania zmian w Statucie.

§ 118. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 119. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XXXVII/374/2018 Rady Gminy Lniano z dnia 29 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lniano (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom., poz. 5596).

§ 120. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca
Rady Gminy
Irena Jędryczka

załącznik nr 1
do uchwały nr XXIV/184/2020
Rady Gminy Lniano
z dnia 14 grudnia 2020 r.

Granice terytorialne Gminy Lniano



załącznik nr 2
do uchwały nr XXIV/184/2020
Rady Gminy Lniano
z dnia 14 grudnia 2020 r.

Wykaz sołectw w Gminie Lniano

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące skład sołectwa	Rodzaj miejscowości
1.	Bładzim	Bładzim Rykowisko Bukowiec	wieś osada osada leśna
2.	Brzemiona	Brzemiona, Jakubowo, Zalesie Szlacheckie	wieś wieś wieś
3.	Jeziorki	Jeziorki, Karolewo	wieś wieś
4.	Jędrzejewo	Jędrzejewo	wieś
5.	Lniano	Lniano	wieś
6.	Lubodzież	Lubodzież	wieś
7.	Mszano	Mszano Lnianek	wieś wieś
8.	Mukrz	Mukrz Cisiny	wieś osada
9.	Ostrowite	Ostrowite	wieś
10.	Siemkowo	Siemkowo	wieś
11.	Wętfie	Wętfie	wieś

załącznik nr 3
do uchwały nr XXIV/184/2020
Rady Gminy Lniano
z dnia 14 grudnia 2020 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lniano

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Lnianie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lnianie
3. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lnianie
4. Szkoła Podstawowa w Błędzimi
5. Urząd Gminy w Lnianie