



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 9 lipca 2020 r.

Poz. 3592

UCHWAŁA NR XX/145/2020 RADY GMINY DOBR CZ

z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobrcz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z. 2020 r. poz. 713) Rada Gminy Dobrcz uchwała co następuje:

STATUT GMINY DOBR CZ

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Dobrcz;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Dobrcz;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Dobrcz;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Komisji stałych i doraźnych Rady Gminy Dobrcz;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Dobrcz;
- 6) jawność działania organów Gminy i zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy Dobrcz.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobrcz;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobrcz;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dobrcz;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dobrcz;
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Dobrcz;
- 6) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dobrcz;
- 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dobrcz;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrcz;

- 9) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dobrcz;
- 10) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Dobrcz;
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu;
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobrcz.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 3. 1. Gmina Dobrcz jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

3. Gmina położona jest w Powiecie Bydgoskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 130 km². Granice Gminy oznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 4. 1. Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dobrcz.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa.

2. Gmina obejmuje swym terytorium dwadzieścia jeden Sołectw:

- 1) Augustowo;
- 2) Borówno;
- 3) Dobrcz;
- 4) Gądecz;
- 5) Kotomierz;
- 6) Kozielec;
- 7) Kusowo;
- 8) Magdalenka;
- 9) Nekla;
- 10) Sienno;
- 11) Stronno;
- 12) Strzelce Dolne;
- 13) Strzelce Górne;
- 14) Suponin;
- 15) Trzebień;
- 16) Trzeciewiec;
- 17) Trzęsacz;
- 18) Włóki;
- 19) Wudzyn;
- 20) Wudzynek;
- 21) Zalesie.

3. Granice Sołectw, ich organizację i zasady działania określają statuty Sołectw uchwalane przez Radę.

4. Nadzór nad działalnością Sołectw sprawuje Rada i Wójt na zasadach określonych w statutach Sołectw.

§ 6. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

3. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectw sprawuje Wójt. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do dokonywania czynności kontrolnych w jego imieniu.

4. Obsługę finansowo-księgową Sołectw zapewnia Urząd w ramach budżetu Gminy.

§ 7. 1. O tworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu Sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały podjętej:

- 1) z inicjatywy organów Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady;
- 2) z inicjatywy co najmniej 100 mieszkańców obszaru, który Sołectwo obejmuje lub ma obejmować.

2. Wniosek z inicjatywy mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 powinien zawierać w szczególności opis przedmiotu wniosku wraz z uzasadnieniem, imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby występującej w imieniu mieszkańców, imiona i nazwiska, adresy zamieszkania i podpisy mieszkańców występujących z inicjatywą.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 winny uwzględniać uwarunkowania przestrzenne, więzi gospodarcze, społeczne i kulturowe oraz optymalne zabezpieczenie potrzeb mieszkańców.

4. Uchwały, o których mowa w ust. 1 określają w szczególności:

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

§ 8. 1. Sołtys może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady.

2. Sołtys może zabrać głos podczas posiedzenia Komisji oraz Sesji Rady i wyrażać opinie w sprawach dotyczących Sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 10. 1. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 11. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe;
- 6) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji, a wyboru Wiceprzewodniczącego Rada nowej kadencji najpóźniej na drugiej Sesji.

3. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada najpóźniej na najbliższej Sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

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

- 1) zwołuje i przygotowuje Sesje Rady;
- 2) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady i jej organów oraz zleca i czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady;
- 3) przewodniczy obradom Sesji;
- 4) czuwa nad przebiegiem Sesji;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady, protokoły Sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg;
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Rady może powierzyć Wiceprzewodniczącemu w trakcie Sesji prowadzenie obrad również w przypadku obecności Przewodniczącego Rady.

4. Ilekroć w dalszej treści Statutu mowa o Przewodniczącym Rady, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Sesji stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego Sesję lub jej część.

§ 14. 1. Rada powołuje ze swego grona Komisje stałe i może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

2. Nazwy Komisji, ich skład osobowy oraz przedmiot działalności określa Rada w uchwale o powołaniu danej Komisji.

3. Komisja może liczyć nie mniej niż 3 radnych i nie więcej niż 8 radnych.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

5. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych jej członków.

6. Funkcji Przewodniczącego Komisji nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

7. Komisja wybiera spośród jej członków Wiceprzewodniczącego Komisji.

8. Rada może odwołać Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji w drodze uchwały na wniosek przynajmniej połowy składu danej Komisji.

9. Odwołanie z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji nie wpływa na ich członkostwo w Komisji.

10. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji radny informuje na piśmie o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

11. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji, Rada może uzupełnić jej skład o nowego członka.

§ 15. Obsługę organizacyjną i techniczno-biurową Rady oraz Komisji zapewnia Urząd.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady
Oddział 1.
Sesje Rady

§ 16. 1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może również podejmować uchwały w sprawach:

- 1) deklaracji zawierających zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczeń zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apeli zawierających formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;
- 4) opinii zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 17. 1. Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są Sesje zwoływane w przypadkach przewidzianych ustawą.

Oddział 2.
Przygotowanie Sesji

§ 18. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

§ 19. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie terminu i godziny rozpoczęcia oraz miejsca obrad;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) ustalenie listy osób zaproszonych na Sesję;
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na Sesję, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad;
- 5) zawiadomienie o Sesji.

§ 20. Porządek obrad Sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie Sesji;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) przyjęcie protokołu poprzedniej Sesji, w tym nadzwyczajnej, jeśli taka się odbyła;
- 4) sprawozdanie Wójta z działalności między Sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 5) sprawozdanie Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych między Sesjami;
- 6) podjęcie uchwał;
- 7) wolne wnioski;
- 8) zamknięcie Sesji.

§ 21. 1. Ustalając listę zaproszonych osób Przewodniczący bierze pod uwagę tematykę obrad oraz uwzględni osoby zgłoszone przez Wójta.

2. W Sesji powinien uczestniczyć Wójt i radca prawny Gminy, a w razie nieobecności Wójta, jego Zastępca lub Sekretarz Gminy.

3. W Sesji mogą uczestniczyć: Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, a także, jeśli zachodzi taka konieczność, Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu.

§ 22. 1. W zawiadomieniu o Sesji podaje się datę, godzinę rozpoczęcia i miejsce Sesji oraz porządek obrad.

2. O terminie Sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady zawiadamia radnych co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. Zawiadomienia radnych o Sesji można dokonać za pomocą listów zwykłych, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym przekazywane są materiały na Sesję, w tym projekty uchwał objęte porządkiem obrad. Materiały na Sesję mogą być przekazane drogą elektroniczną.

5. Sprawozdanie Wójta z działalności między Sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady sporządzane jest w formie pisemnej przez Wójta lub wyznaczoną przez niego osobę i dołączane wraz z innymi materiałami do zawiadomienia o Sesji.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może postanowić o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez radnego, Komisję stałą lub klub radnych tylko na początku obrad bezpośrednio po stwierdzeniu quorum i przed przystąpieniem do realizacji dalszego porządku obrad.

7. Zawiadomienie o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia Sesji wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj: poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Oddział 3. Przebieg Sesji

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić w drodze głosowania o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

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

§ 24. 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady stwierdza brak quorum, ogłasza przerwę i wyznacza termin na kontynuowanie obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole Sesji wraz z podaniem imion i nazwisk radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 25. Sesję Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodniczący.

§ 26. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... Sesję Rady Gminy Dobrcz".

2. Po otwarciu Sesji, Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest quorum niezbędne do prawomocności obrad, a w razie braku quorum wyznacza termin kolejnej Sesji i zamyka obrady.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych lub Wójt.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W szczególności dyskusja winna poprzedzić podjęcie uchwały.

2. W przypadku dyskusji nad projektem uchwały, Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu Wójtowi lub innemu wnioskodawcy projektu uchwały, a następnie Przewodniczącym właściwych Komisji opiniujących projekty uchwał.

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością wnioskodawcy uchwały, Wójtowi, jego Zastępcy, radcy prawnemu Gminy, a także Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub pracownikowi Urzędu w celu omówienia lub wyjaśnienia wątpliwości w aktualnie rozważanej sprawie.

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

6. Radny może zabrać głos po uzyskaniu zezwolenia Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, w szczególności Sołtysom oraz zaproszonym gościom.

§ 28. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń w sprawie wniosków natury formalnej, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 4) wycofania określonego punktu z porządku obrad;
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) zamknięcia listy mówców;
- 7) wniosków ad vocem;
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 9) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
- 10) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 11) zarządzenia przerwy lub odroczenia Sesji;
- 12) przeliczenia głosów;
- 13) przestrzegania zasad obradowania.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

3. W sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 12 stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące reasumpcji głosowania.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 7 może być zgłoszony bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi i nie może być zgłoszony powtórnie, jako forma repliki do wypowiedzi w tej samej sprawie.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą, o ile nie wystąpią nowe nieznanne dotąd okoliczności.

6. Przepisów zawartych w ust. 1 pkt. 5, 6 i 9 nie stosuje się w przypadku debaty nad raportem o stanie Gminy.

§ 30. 1. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

2. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę projektu uchwały autopoprawek zmieniających w istotnym stopniu jej pierwotną treść, na wniosek każdego radnego, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach Sesji niezbędne do odbycia posiedzeń właściwych Komisji w celu zaopiniowania projektu.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

4. Po przerwie Przewodniczący Rady zobowiązany jest wznowić obrady Sesji w tym samym dniu.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem Sesji i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może mu zwrócić uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu radnego "do rzeczy", odebrać mu głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos i żądać odnotowania tego faktu w protokole.

5. Postanowienia, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję oraz do publiczności.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Zakończenie dyskusji winno być przez Przewodniczącego Rady wyraźnie stwierdzone.

3. Zamknięcie dyskusji jest podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego Rady głosowania.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady Gminy Dobrcz".

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

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

§ 34. 1. Z każdej Sesji pracownik Biura Rady Gminy, a w razie jego nieobecności inny pracownik Urzędu sporządza protokół.

2. Protokół Sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół Sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) imię i nazwisko protokolanta;
- 4) liczbę radnych uczestniczących w Sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 5) porządek obrad;
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej lub poprzednich Sesji;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków oraz udzielonych odpowiedzi na wnioski, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, zgłoszone wnioski formalne oraz imiona i nazwiska uczestników dyskusji, wnioskodawców i osób udzielających odpowiedzi;
- 8) przebieg głosowania w formie imiennych wykazów głosowań radnych;
- 9) odnotowanie przerwy w obradach z podaniem godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 10) odnotowanie zmian quorum, w szczególności imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady bez usprawiedliwienia;
- 11) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu Sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę gości zaproszonych na Sesję;
- 3) teksty podjętych uchwał;
- 4) protokoły komisji skrutacyjnej wraz z załącznikami;
- 5) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w czasie obrad, w tym zgłoszone wystąpienia radnych;
- 6) inne materiały będące przedmiotem obrad.

§ 35. 1. Protokół Sesji sporządza się w terminie 21 dni od dnia zakończenia Sesji.

2. Do czasu jego przyjęcia na Sesji protokół dostępny jest do wglądu w Biurze Rady Gminy.

§ 36. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu Sesji. Uprawnienie do zgłoszenia uwag lub uzupełnienia protokołu Sesji przysługuje również Wójtowi oraz osobom, które zabierały głos w trakcie obrad, w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi.

2. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu Sesji można zgłaszać nie później niż na Sesji, podczas której protokół jest przyjmowany.

3. O uwzględnieniu uwag do protokołu Sesji rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym odsłuchaniu zarejestrowanego nagrania z przebiegu obrad.

4. Jeśli wniosek o poprawkę lub uzupełnienie protokołu Sesji nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

§ 37. Rada przyjmuje protokół na najbliższej Sesji przypadającej po terminie przewidzianym na jego sporządzenie, po rozpatrzeniu ewentualnych sprzeciwów.

§ 38. 1. Niezwłocznie po przyjęciu przez Radę, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia, protokół Sesji podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

2. Nie później niż w terminie 7 dni od dnia podpisania, protokół Sesji publikowany jest wraz z załącznikami w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Oddział 4. Uchwały

§ 39. 1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania do rozstrzygnięć natury proceduralnej, które mogą być odnotowane w protokole Sesji.

§ 40. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje;
- 3) kluby radnych;
- 4) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Zasady obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała Rady.

§ 41. 1. Projekt uchwały powinien zawierać 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;

- 6) ustalanie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7) w przypadku, o którym mowa w § 40 ust. 1 pkt 4 podpisy mieszkańców Gminy upoważnionych do wniesienia projektu uchwały.

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

3. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen będących w powszechnym znaczeniu. W projekcie uchwały należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

4. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany co do jego zgodności z prawem przez radcę prawnego, który potwierdza to podpisem na projekcie uchwały.

5. Projekt uchwały, o którym mowa w § 40 ust. 1 pkt. 1 zatwierdza swoim podpisem Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

6. Projekty uchwał, o których mowa w § 40 ust. 1 pkt. 2 i 3 podpisują odpowiednio członkowie Komisji lub klubu radnych.

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

§ 43. 1. Projekty uchwał opiniują właściwe merytorycznie Komisje.

2. Jeżeli wymaga tego interes Gminy, projekt uchwały można wnieść za zgodą Rady pod obrady Sesji w dniu jej posiedzenia.

3. W przypadku poszerzenia porządku obrad o nowe projekty uchwał, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach Sesji niezbędną do odbycia posiedzeń właściwych Komisji w celu zaopiniowania projektów.

4. Po przerwie Przewodniczący Rady zobowiązany jest wznowić obrady Sesji w tym samym dniu.

§ 44. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Wiceprzewodniczący podpisuje uchwały, które zostały uchwalone podczas prowadzenia przez niego Sesji.

3. Uchwały powinny zostać podpisane w terminie umożliwiającym ich realizację i terminowe przedłożenie organom nadzoru, nie później niż w terminie 5 dni od dnia ich podjęcia.

§ 45. 1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał, a ich oryginały przechowane wraz z protokołami Sesji w Biurze Rady Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazywane są właściwym jednostkom organizacyjnym Gminy do realizacji.

§ 46. 1. Uchwały ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wyłożenie w siedzibie Urzędu.

2. Uchwały będące aktami prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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

2. Uchylenie lub zmiana 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, które mogą ulec sprostowaniu.

Oddział 5. Procedura głosowania

§ 48. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie Przewodniczący Rady precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się na kandydowanie i dopiero po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

4. 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.

§ 49. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może on wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

5. W ostatniej kolejności Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad projektem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 51. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne w następujący sposób:

1) głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się", które Przewodniczący Rady odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu Sesji;

2) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów Przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania jawnego imiennego.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się również w przypadkach określonych w ustawie.

§ 53. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania osteplowanych pieczęcią Rady z wykorzystaniem urny do głosowania umieszczonej na sali obrad, w warunkach zapewniających tajność głosowania.

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

4. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego.

5. W przypadku głosowań w sprawie wyboru osób, w skład Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić kandydaci, których dotyczy wybór.

6. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy oddają głosy zgodnie z kolejnością.

7. Komisja Skrutacyjna przelicza głosy i ustala wynik głosowania na sali obrad.

8. Po przeliczeniu głosów i ustaleniu wyników głosowania, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

9. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole Sesji, a protokół Komisji Skrutacyjnej oraz zamknięte w kopercie karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu Sesji.

§ 54. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących lub nieważnych nie dolicza się do żadnej grup głosujących.

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

§ 55. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów "za" przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących.

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

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

§ 56. 1. Powtórne głosowanie jest dopuszczalne w razie stwierdzenia w toku głosowania oczywistych uchybień i omyłek.

2. Przesłanką uzasadniającą powtórne głosowanie mogą być wyłącznie nie dające się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do sposobu przeprowadzenia lub zasad głosowania.

3. Z wnioskiem o powtórzenie głosowania może wystąpić każdy radny.

4. O przyjęciu wniosku o powtórzenie głosowania rozstrzyga Rada.

5. Powtórne głosowanie Przewodniczący Rady zobowiązany jest przeprowadzić, gdy suma oddanych głosów jest wyższa od liczby radnych obecnych na sali obrad.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 57. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał w zakresie kompetencji Komisji;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Wójta oraz spraw przedkładanych przez mieszkańców Gminy w zakresie kompetencji Komisji.

2. Do zadań Komisji doraźnych należą sprawy określone w uchwale o jej powołaniu.

§ 58. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie pracy Komisji;
- 2) zwoływanie i ustalanie tematyki i porządku posiedzeń Komisji;
- 3) przewodniczenie obradom Komisji;
- 4) opracowywanie projektów planów pracy Komisji;

5) sporządzanie sprawozdań z działalności Komisji i przedstawianie ich Radzie.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub wakat na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 59. 1. Komisje stałe pracują według rocznych planów pracy przedkładanych Radzie

2. Plany pracy Komisje przedkładają Radzie w terminie pozwalających na ich zatwierdzenie przez Radę na koniec roku poprzedzającego rok objęty planem.

3. Rada może w trakcie roku dokonać zmiany planu pracy Komisji.

4. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać jej posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek połowy ogólnej liczby członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie zwoła jej posiedzenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

§ 61. 1. O terminie Komisji Przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Komisji jej członkom przekazywane są niezbędne materiały objęte tematyką posiedzenia. Materiały co do zasady przekazywane są drogą elektroniczną.

3. Przewodniczący Komisji zawiadamia o jej posiedzeniu Przewodniczącego Rady oraz Wójta.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie, osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na tematykę posiedzenia, a w szczególności Wójta, jego Zastępcę Skarbnika Gminy, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, merytorycznych pracowników Urzędu.

5. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji można dokonać za pomocą listów zwykłych, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj: poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 62. 1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii lub wniosków.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 63. Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi Komisjami.

§ 64. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Przepis § 34 stosuje się odpowiednio.

2. Przyjęcie protokołu następuje na najbliższym posiedzeniu Komisji.

3. Niezwłocznie po przyjęciu przez Komisję, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia, protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

2. Nie później niż w terminie 7 dni od dnia podpisania, protokół Komisji publikowany jest wraz z załącznikami w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 65. 1. Przewodniczący Komisji stałej przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji co najmniej raz na okres kadencji.

2. Przewodniczący Komisji doraźnej przedstawia Radzie sprawozdanie z działalność Komisji niezwłocznie po zrealizowaniu zadań, dla których komisja została powołana, a także w toku jej pracy, ilekroć Rada uzna złożenie takiego sprawozdania za konieczne.

Rozdział 7.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Oddział 1.
Organizacji Komisji Rewizyjnej

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym do kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz Sołectw.

2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

3. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy § 14 oraz przepisy Rozdziału 6, o ile przepisy niniejszego Rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 67. Komisja Rewizyjna może liczyć nie mniej niż 3 radnych i nie więcej niż 5 radnych, w przy czym w jej składzie uwzględnia się przedstawiciele wszystkich klubów radnych działających w Radzie.

§ 68. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i Sołectw;
- 2) kontrola realizacji uchwał Rady;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 69. 1. W rocznym planie pracy Komisja Rewizyjna uwzględnia planowane kontrole, ze wskazaniem przedmiotu kontroli i jednostek, w których będą one przeprowadzone.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji do końca lutego roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.

3. Sprawozdanie Komisji powinno zawierać w szczególności informację o:

- 1) liczbie przeprowadzonych kontroli, ich przedmiocie i nazwach jednostek, w których prowadzone były kontrole;
- 2) wnioskach wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 3) uchwałach podjętych przez Komisję;
- 4) ocenie wykonania budżetu oraz wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi.

Oddział 2.
Zasady kontroli

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

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

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole ujęte w rocznym planie pracy.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej w rocznym planie pracy. Rada zlecając przeprowadzenie kontroli określa w szczególności jej zakres, przedmiot, termin oraz wskazuje jednostkę, której dotyczyć ma kontrola.

§ 72. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony spośród członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli określa:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 3) zakres i przedmiot kontroli;
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 73. 1. W związku z prowadzoną kontrolą zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.

2. W kwestiach wymagających wiedzy fachowej Komisja Rewizyjna może, za zgodą Rady, powołać rzeczoznawców, ekspertów, biegłych.

3. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy, eksperta lub biegłego powinien wskazać przyczynę i motywy powołania specjalisty oraz przewidywany koszt wydania ekspertyzy czy opinii.

§ 74. 1. W związku z prowadzoną kontrolą zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje prawnie chronione.

2. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

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

Oddział 3. Tryb kontroli

§ 76. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed jej terminem wskazując w zawiadomieniu termin, zakres i przedmiot kontroli.

§ 77. Zespół kontrolny obowiązany jest przed przystąpieniem do kontroli okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie zespołu kontrolnego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być wykonane przez kierownika kontrolowanej jednostki za pośrednictwem podległych mu pracowników.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 79. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności pracownika kontrolowanej jednostki, chyba, że kierownik tej jednostki postanowi inaczej.

Oddział 4. Protokół kontroli

§ 80. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 4) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne oraz dowody potwierdzające dokonane ustalenia;
- 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu kontroli;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy podpisu.

2. Protokół kontroli może zawierać także wnioski oraz propozycje, co do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

§ 81. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 dnia przedstawienia kierownikowi kontrowanej jednostki protokołu kontroli do podpisu.

§ 83. Protokół kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje, w terminie 3 dni od dnia jego sporządzenia, kierownik kontrolowanej jednostki, a drugi pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 8. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 84. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie ustawy oraz Statutu.

2. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 14 oraz przepisy Rozdziału 6, o ile przepisy niniejszego Rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 85. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może liczyć nie mniej niż 3 radnych i nie więcej niż 5 radnych, w przy czym w jej składzie uwzględnia się przedstawicieli wszystkich klubów radnych działających w Radzie.

§ 86. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie:

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

§ 87. Biuro Rady Gminy prowadzi nadzorowany przez Przewodniczącego Rady rejestr skarg, wniosków petycji, o których mowa w § 86.

§ 88. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w razie potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustalając terminy jej posiedzeń bierze pod uwagę konieczność terminowego załatwienia przez Radę skargi, wniosku lub petycji.

§ 89. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawianie dokumentów związanych z rozpatrywaną przez Komisję sprawą z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Wójt lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, do którego zwrócił się Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 90. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje rozstrzygnięcie w formie projektu uchwały Rady, który przekazuje Przewodniczącemu Rady niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia podjęcia rozstrzygnięcia.

§ 91. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zobowiązany jest zawiadomić wnoszącego o przyczynach zwłoki i wskazać nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 92. 1. Ostateczną decyzję w sprawie skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały.

2. Uchwała Rady stanowi odpowiedź na skargę, wniosek lub petycję i przekazywana jest wnoszącemu przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 9. Kluby radnych

§ 93. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

§ 94. 1. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 95. 1. Powstanie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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 na piśmie Przewodniczącego Rady.

§ 96. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

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

2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

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

§ 98. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 99. 1. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 100. 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji trybu działania Rady.

2. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 10. Radni

§ 101. 1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, przyjmują zgłoszone postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami radni realizują poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 3) informowanie mieszkańców Gminy o swojej działalności w Radzie;
- 4) konsultowanie niektórych spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) organizowanie spotkań z mieszkańcami Gminy;
- 6) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 102. 1. Radni są zobowiązani czynnie uczestniczyć w pracach Rady, a w szczególności uczestniczyć w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni potwierdzają obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w Sesji Rady lub posiedzeniu Komisji powiadomić odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji o swej nieobecności z wyprzedzeniem. Jeśli nie jest to możliwe, radny w terminie 7 dni od dnia, w którym odbyła się Sesja lub posiedzenie Komisji przedstawia pisemne usprawiedliwienie.

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

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

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

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

Rozdział 11. Tryb pracy Wójta

§ 105. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje określone ustawami i Statutem;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego.

§ 106. 1. Wójt uczestniczy w Sesjach Rady i może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.

2. Komisje mogą zapraszać Wójta na swoje posiedzenia.

3. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w Sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, na którą został zaproszony Wójt informuje odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji o przyczynie nieobecności i wyznacza Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy do zastępowania go podczas Sesji Rady lub posiedzenia Komisji.

Rozdział 12.

Jawność działania organów Gminy. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 107. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 108. 1. Jawność posiedzeń Sesji i Komisji zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Sesji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu na 3 dni przed terminem Sesji;
- 2) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji poprzez wywieszenie zawiadomienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej w przeddzień danego posiedzenia;
- 3) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości projektów uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na 3 dni przed terminem Sesji;
- 4) zapewnienie na sali obrad miejsca dla obywateli wyrażających wolę wstępu na Sesję Rady lub posiedzenie Komisji.

2. Udział obywateli w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji jest bierny i polega na obserwowaniu obrad.

§ 109. Protokoły Sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

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

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są przez właściwe komórki organizacyjne w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Zainteresowani mają prawo przeglądać dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz sporządzać z nich odpisy, notatki i wyciągi.

4. Zainteresowani mają prawo żądać sporządzenia kopii określonego dokumentu, o którym mowa w ust. 1 i 2, a także uwierzytelnienia ich odpisów, wyciągów, notatek z dokumentów.

5. Zainteresowani mają prawo żądać przesłania drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2.

6. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 14 dni.

§ 111. Realizacja uprawnień określonych w § 110 może się odbywać wyłącznie w asyście merytorycznego pracownika Urzędu.

§ 112. Uprawnienia określone w § 110 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 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 Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

§ 113. Traci moc uchwała Nr XV/179/2018 Rady Gminy Dobrcz z dnia 10 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Dobrcz (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2018 r, poz. 4606).

§ 114. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobrcz.

§ 115. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Gminy
Dobrcz

Monika Kuberska