

**UCHWAŁA NR XIII/123/12
RADY MIEJSKIEJ W ŁABISZYNIE**

z dnia 28 marca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabiszyn

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz.1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281 i Nr 149, poz. 887) **uchwała się, co następuje:**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Łabiszyn;
- 2) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej Komisji;
- 3) Tryb pracy Burmistrza;
- 4) Zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich;
- 6) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) Gminne jednostki organizacyjne.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łabiszyn;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łabiszynie;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Łabiszynie;
- 4) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Łabiszynie;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łabiszynie;
- 6) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczących stałych Komisji Rady Miejskiej w Łabiszynie;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łabiszyn;
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łabiszyna;
- 9) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łabiszyna;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łabiszynie;
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

**Rozdział II.
Ustrój Gminy**

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach powszechnych, referendach oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Żnińskim, Województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar 166,92 kilometra kwadratowego.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest herb Łabiszyna, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Flagą Gminy jest flaga Łabiszyna, której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Gmina posiada pieczęcie, których wzór określa załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 6. Zasady używania herbu, flagi i pieczęci określa Rada uchwałą.

Rozdział III.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej Komisji

§ 7. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym realizującym zadania określone w ustawach i innych aktach prawnych służących rozwojowi wspólnoty samorządowej.

§ 8. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) dba o porządek na sesji;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) przekazuje Komisji Rewizyjnej skargi na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w celu wypracowania opinii;
- 9) opracowuje projekt planu pracy Rady po konsultacjach z Komisjami.

§ 9. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji;
- 2) przygotowanie porządku obrad;
- 3) powiadomienie radnych.

2. Porządek obrad wymieniony w ust. 1 pkt 2 winien zawierać między innymi informację Burmistrza o stanie finansów publicznych i mieniu komunalnym Gminy.

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych oraz uroczystych.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady uchwalonym w pierwszym roku kadencji w ciągu trzech miesięcy od dnia wyboru Rady, a w następnych latach w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne Przewodniczący obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od złożenia przez Burmistrza lub grupę radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem.

6. Sesje uroczyste zwołuje się w celu uczczenia istotnych wydarzeń Gminy lub Państwa.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia sesji podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.labiszyn.pl co najmniej na 3 dni przed odbyciem sesji.

8. Materiały na sesję doręcza się radnym za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób za potwierdzeniem odbioru nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały których przedmiotem jest uchwalenie budżetu i udzielenie absolutorium Burmistrzowi doręcza się co najmniej na 14 dni przed jej rozpoczęciem, a sesji nadzwyczajnej 3 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 11. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz oraz wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 12. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) ustalenie listy zaproszonych gości w porozumieniu z Burmistrzem.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, radnego lub Burmistrza, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwa między obradami nie może być dłuższa niż 14 dni.

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

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

§ 14. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący obrad może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu.

§ 15. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jeden z wiceprzewodniczących.

§ 16. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Łabiszynie."

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami Rady, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie;
- 4) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowisk;
- 5) wolne głosy i wnioski.

4. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić:

- 1) radny;
- 2) Komisje;
- 3) klub radnych;
- 4) Burmistrz.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego obrad i wymienionych w ust. 4. Pojęcie ważne powody odnosi się do spraw obiektywnie istotnych dla dobra społeczności lokalnej, gdy zachodzi konieczność niezwłocznego reagowania i interwencji w przypadku niemożności wcześniejszego uwzględnienia w proponowanym porządku obrad.

6. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, może zmienić kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów obrad.

§ 17. 1. Interpelacje i zapytania winny być składane w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej, a ich sformułowanie winno być jasne i syntetyczne.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz i jego Zastępca bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

3. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na interpelacje na sesji, odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.

4. Dopuszcza się możliwość składania interpelacji na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie między sesjami. Odpowiedź na taką interpelację winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia doręczenia interpelacji na ręce wnoszącego i Przewodniczącego Rady.

5. Ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków prowadzi Biuro Rady.

6. Na wniosek radnego, Komisji, klubu radnych, Burmistrza, Rada może włączyć sprawę udzielenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad na następnej sesji.

7. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad ustalonego porządku oraz powagi i porządku na sali posiedzeń.

8. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

9. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego "do rzeczy", Przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

10. Przewodniczący obrad po uprzednim zwróceniu uwagi ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli uniemożliwia on prowadzenie obrad.

11. Postanowienia ustępu 9 - 10 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących :

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów ;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) sposobu głosowania.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

4. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi i jego Zastępcy ;
- 2) radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważanej sprawie;

3) radnemu, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy;

4) zaproszonym gościom.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności w omawianej sprawie po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając: "Zamykam (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Łabiszynie".

2. Czas od otwarcia do zamknięcia sesji Rady uważa się za czas trwania sesji Rady. Dotyczy to również sesji Rady obejmującej więcej niż jedno posiedzenie.

§ 21. 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji i w związku z tym stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji;
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji;
- 6) treść zgłoszonych interpelacji i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) godzinę rozpoczęcia i zamknięcia sesji,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu sesji dołącza się:

- 1) porządek obrad;
- 2) listę obecności radnych;
- 3) uchwały podjęte przez Radę;
- 4) protokoły głosowań tajnych;
- 5) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 6) inne dokumenty złożone przez Przewodniczącego obrad, radnych i innych osób obecnych na sesji.

3. Projekt protokołu sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji, nie później jednak niż na miesiąc po odbytej sesji.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych i innych uczestników posiedzenia w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki (uzupełnienia) rozstrzyga Rada.

5. Protokoły wraz z załącznikami przechowywane są w Biurze Rady.

§ 22. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę jako wnioskodawcy mogą wystąpić:

- 1) Radny;
- 2) Klub radnych;
- 3) Komisja;
- 4) Przewodniczący Rady;
- 5) Burmistrz.

2. Projekt uchwały Rady winien zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia;
- 4) określenie zasad jej realizacji, ze wskazaniem organów lub osób zobowiązanych do wykonania uchwały;
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania;
- 6) przepisy derogacyjne;
- 7) uzasadnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalno - prawnym oraz Skarbnika, w przypadku gdy uchwała może wywołać skutki finansowe.

4. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu, bez zapożyczeń z języków obcych i neologizmów.

5. W sprawie wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały może być zgłoszona w trakcie obrad przez co najmniej 3 radnych lub Burmistrza.

6. Rada po wysłuchaniu stanowiska merytorycznego właściwej Komisji oraz po zasięgnięciu opinii Burmistrza może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w trybie określonym w ust. 5 pod obrady toczącej się sesji.

7. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu Rady.

§ 23. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzygane są w formie uchwał. Nie wymaga zachowania tej formy głosowanie o charakterze proceduralnym - odnotowane w protokole sesji.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Uchwały Rady Przewodniczący obrad doręcza Burmistrzowi najpóźniej w terminie 4 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Kopie uchwał Rady Burmistrz przekazuje w ciągu 7 dni jednostkom organizacyjnym, które zobowiązane są do określonych działań z uchwał tych wynikających.

5. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

§ 24. 1. Głosowanie może być: jawne, jawne imienne i tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez Przewodniczącego obrad.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek podmiotów wymienionych w § 22 ust. 1 pkt 1-3 Statutu zgłoszonym na piśmie Przewodniczącemu obrad. Przewodniczący obrad wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się", co zostaje odnotowane w protokole obrad.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.

5. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę na czas trwania sesji, Komisja Skrutacyjna, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji.

6. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady i podpisami wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej. Karty wydaje Komisja Skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem za pokwitowaniem wg listy obecności.

7. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny stawia znak X przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku X lub brak znaku na karcie powodują nieważność głosu.

8. W przypadku wyboru osób na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem "czy jesteś za wyborem na / do" nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów, radny oddaje głos poprzez postawienie znaku X przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku X przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych na karcie powoduje nieważność głosu.

9. W przypadku gdy głosowanie nie zakończy wyboru, to jest kandydaci nie uzyskali wymaganej większości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych, przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami, którzy uzyskali największą spośród nie wybranych kandydatów liczbę głosów (ilość nie pobsadzonych miejsc mandatowych plus 1 kandydat).

10. W przypadku gdy głosowanie nie zakończy wyboru po trzeciej turze, procedurę wyboru rozpoczyna się od nowa na tej samej lub następnej sesji.

11. Radni wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka Komisji Skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.

12. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 25. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 26. 1. Głosowanie nad uchwałą Rady z zastrzeżeniem ust. 2 poprzedza dyskusja wg kolejności:

- 1) projektodawca uchwały;
- 2) Burmistrz w przypadku, gdy nie jest projektodawcą uchwały;
- 3) Komisja tematyczna;
- 4) pozostałe Komisje;
- 5) kluby radnych;
- 6) radni;
- 7) ustosunkowanie się projektodawcy do zgłoszonych wniosków.

2. Głosowanie nad uchwałą Rady dotyczącą wyrażenia bądź nie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym poprzedza dyskusja, która ogranicza się do przedstawienia opinii Komisji Rewizyjnej i zajęcia stanowiska przez radnego, którego uchwała dotyczy.

3. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę nie głosuje się.

4. Kolejność wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji problemowej lub wnioskodawcy;
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 4) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez projektodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

5. Głosowanie nad całością uchwały może zostać przez Przewodniczącego obrad odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi paragrafami. Głosowanie powinno odbyć się na tej samej sesji.

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

7. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

§ 27. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne Komisje.

2. Rada ustanawia następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu i Planowania;
- 3) Komisję Ładu, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 4) Komisję Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Komisję Oświaty i Kultury;
- 6) Komisję Zdrowia i Spraw Socjalnych.

3. Skład ilościowy Komisji stałych ustala się w liczbie co najmniej 4 członków. Skład osobowy Komisji ustala Rada poprzez stosowną uchwałę.

4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może również powołać ze swojego składu wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub samej Komisji.

6. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej oraz może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

7. Przewodniczącym stałej Komisji nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 28. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę:

- 1) w pierwszym roku kadencji w ciągu trzech miesięcy od dnia powołania Komisji stałej;
 - 2) w następnych latach w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
2. Projekty planów pracy Komisji stałych opracowują jej przewodniczący.
 3. Na wniosek Komisji stałej Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie pracy danej Komisji stałej.
 4. Komisje stałe składają Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności:
- 1) raz w roku oraz na zakończenie kadencji z zastrzeżeniem pkt. 2;
 - 2) na każde żądanie Rady w terminie 1 miesiąca od daty zażądania sprawozdania.

§ 29. Przedmiotem działania Komisji stałych są w szczególności:

- 1) Komisja Rewizyjna:
 - a) kontrola działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) realizowanie zadań kontrolnych określonych ustawami oraz uchwałami Rady;
 - c) opiniowanie skarg wpływających do Rady na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d) opiniowanie wniosków wpływających do Rady o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.
- 2) Komisja Budżetu, Finansów i Planowania:
 - a) opiniowanie projektu budżetu Gminy oraz zmian w budżecie;
 - b) opiniowanie projektów uchwał dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych;
 - c) analiza wyników finansowych jednostek organizacyjnych Gminy ;
 - d) opiniowanie inwestycji gminnych wspólnie z innymi Komisjami;
 - e) wnioskowanie w sprawach procedury uchwalania budżetu.
- 3) Komisja Ładu, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego:
 - a) sprawy ładu przestrzennego, remontów gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, transportu zbiorowego oraz targowisk;
 - b) sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;

- c) sprawy gospodarki nieruchomościami, wodociągów i kanalizacji oraz zaopatrzenia w wodę.
- 4) Komisja Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:
 - a) sprawy ochrony środowiska, przyrody oraz gospodarki wodnej;
 - b) sprawy usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
 - c) sprawy zieleni gminnej i zadrzewień;
 - d) sprawy rolnictwa i współpracy z sołectwami.
- 5) Komisja Oświaty i Kultury:
 - a) sprawy edukacji publicznej;
 - b) sprawy kultury w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
 - c) sprawy kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
 - d) sprawy promocji gminy.
- 6) Komisja Zdrowia, i Spraw Socjalnych:
 - a) sprawy ochrony zdrowia;
 - b) sprawy pomocy społecznej;
 - c) sprawy polityki prorodzinnej;
 - d) sprawy wspierania osób niepełnosprawnych i aktywizacja lokalnego rynku pracy.

§ 30. 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 31. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji, Przewodniczącego Rady lub Burmistrza.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący Komisji, lub wskazany przez przewodniczącego członek Komisji.

§ 32. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie stanowiska, które zawiera opinie i wnioski przyjmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 33. 1. W uzasadnionych przypadkach Rada może powołać Komisje doraźne.

2. Zakres działania, czas pracy, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

§ 34. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) wskazanie przewodniczącego posiedzenia;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu;
- 4) porządek obrad;
- 5) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń;
- 6) wyniki głosowania i treść podjętych stanowisk i ustaleń Komisji;
- 7) sprawozdania i dokumenty omawiane na posiedzeniu przez członków Komisji.

3. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący posiedzenia Komisji.

4. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

5. Ostateczny tekst protokołu przyjmuje Komisja na najbliższym posiedzeniu.

6. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję przechowywane są w Biurze Rady.

§ 35. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);
- 2) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny);
- 3) gospodarności;
- 4) celowości.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim termin, zakres i przedmiot kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie, zakresie i przedmiocie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani kierownikowi kontrolowanej jednostki okazać upoważnienie o którym mowa w ustępie 2.

§ 36. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli (kontrola doraźna).

3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 37. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 38. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

3. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

§ 39. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) skład zespołu;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej;

- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonanych w trakcie kontroli;
- 5) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzone datą i podpisem kierownika;
- 6) wykaz załączników;
- 7) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień w terminie 14 dni od daty zapoznania się z protokołem na ręce przewodniczącego zespołu kontrolnego;
- 8) podpisy członków zespołu.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu zastrzeżeń lub wyjaśnień rozstrzyga zespół kontrolny.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, a odpisy protokołu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Burmistrzowi;
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 40. 1. Zespół kontrolny przedkłada Komisji Rewizyjnej propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje wnioski i zalecenia pokontrolne w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań;
- 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

§ 41. 1. Zalecenia i wnioski o których mowa w § 40 ust. 2 Komisja kieruje do Burmistrza, kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Przewodniczącego Rady.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wyznaczonej przez Komisję Rewizyjną w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić Komisję, Przewodniczącego Rady i Burmistrza o realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na kwartał.

2. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości.

§ 43. 1. Rozpatrzenie skargi dotyczącej zadań lub działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dokonuje Rada.

2. Rozpatrzenie skargi następuje z zachowaniem terminów i procedury określonej w art. 237 § 1 i 4 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. O terminie rozpatrzenia skargi zawiadamia się na piśmie zainteresowane osoby lub instytucje.

§ 44. 1. Skarga kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do Komisji Rewizyjnej, która w terminie 14 dni ocenia zasadność skargi pod względem merytorycznym i formalnym i wydaje w tym przedmiocie opinię.

2. Po dokonaniu oceny zasadności skargi Komisja Rewizyjna przygotowuje opinię i przedkłada Radzie z konkretnymi wnioskami.

§ 45. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, na najbliższym posiedzeniu Rada podejmuje uchwałę o zasadności skargi z właściwymi wnioskami lub skargę jako bezzasadną odrzuca.

Rozdział IV.

Tryb pracy Burmistrza

§ 46. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Sposób wyboru i odwołania Burmistrza określają odrębne przepisy.

§ 47. Burmistrz wykonuje:

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

Rozdział V.

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 48. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych dla reprezentowania w ramach Rady określonego środowiska społecznego według przynależności partyjnej lub wspólnoty interesów w określonej sprawie istotnej dla społeczności lokalnej, celem realizacji przyjętych programów.

2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 3 osoby.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

4. Przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady o utworzeniu klubu, podając zarazem skład osobowy, liczbę członków i nazwę klubu, a także informuje o każdej zmianie następującej w toku kadencji.

5. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów i nie mogą być finansowane z budżetu Gminy.

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

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

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

Rozdział VI.

Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich

§ 51. 1. Udostępnianie dokumentów następuje w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu w obecności upoważnionego pracownika Urzędu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i kopii oraz w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na odpowiednim powszechnie stosowanym nośniku informatycznym.

2. Zasady odpłatności za kopiowanie, skanowanie dokumentów i przenoszenie na powszechnie stosowany nośnik informatyczny ustala Burmistrz w formie zarządzenia.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział VII.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 52. Jednostki pomocnicze Gminy tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy samej Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy;
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 53. 1. Podział Gminy na jednostki pomocnicze powinien uwzględniać w szczególności:

- 1) naturalne warunki przestrzenne;
- 2) funkcjonowanie i wykorzystanie istniejących urządzeń komunalnych;
- 3) obiektów kulturalnych i sportowych, oświatowych oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectwa, a w mieście Łabiszyn samorządu mieszkańców, a także ich organizację i zasady działania określają odrębne dla każdej z tych jednostek statuty uchwalone przez Radę.

§ 54. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

Rozdział VIII. Gminne jednostki organizacyjne

§ 55. 1. Tworzenie jednostek organizacyjnych Gminy następuje w drodze uchwały Rady.

2. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) siedzibę i teren działania;
- 3) przedmiot (zakres) działania;
- 4) organy jednostki;
- 5) inne postanowienia szczegółowe .

4. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

Rozdział IX. Honorowe Obywatelstwo Gminy Łabiszyn

§ 56. 1. Obywatelom szczególnie zasłużonym dla Gminy Łabiszyn Rada może nadać:

- 1) tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Łabiszyn"
- 3) tytuł "Zasłużony dla Gminy Łabiszyn"

2. Zasady nadawania tytułów wymienionych w ust. 1 Rada ustala w odrębnej uchwale.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 57. 1. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. W razie potrzeb, Rada może powołać Koimisję doraźną do opracowania zmian w Statucie.

§ 58. Traci moc uchwała NrXXII/165/05 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 25 lutego 2005r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabiszyn i uchwała Nr XXIV/181/05 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 27 kwietnia 2005r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/165/05 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 25 lutego 2005r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabiszyn oraz uchwała Nr IV/23/90 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 4 września 1990r. w sprawie ustanowienia herbu gminy Łabiszyn.

§ 59. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łabiszyna.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY
MIEJSKIEJ

Teresa Paliwoda

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIII/123/12
Rady Miejskiej w Łabiszynie
z dnia 28 marca 2012 r.

MAPA GMINY ŁABISZYN



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIII/123/12
Rady Miejskiej w Łabiszynie
z dnia 28 marca 2012 r.

HERBŁABISZYNA

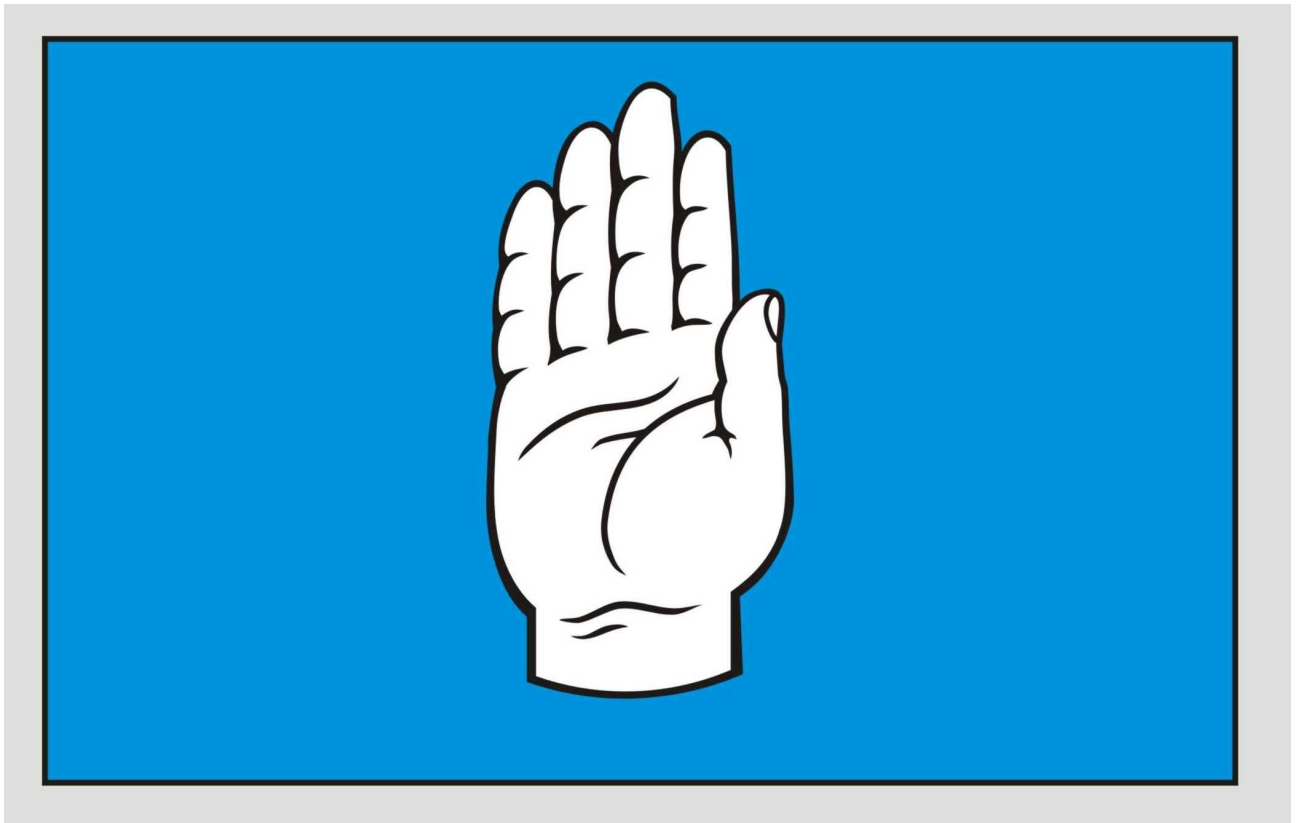


Opis Herbu:

Herbem Łabiszyna jest w polu błękitnym prawa dłoń otwarta srebrna.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIII/123/12
Rady Miejskiej w Łabiszynie
z dnia 28 marca 2012 r.

FLAGA ŁABISZYNA



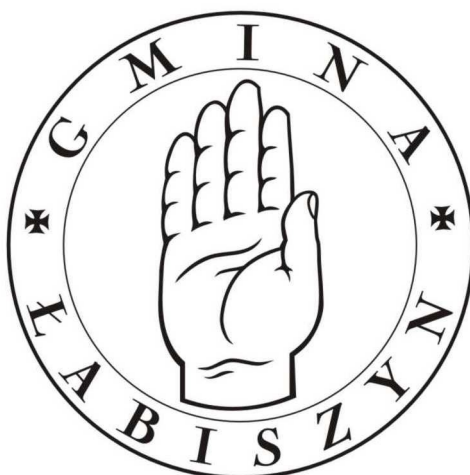
Opis flagi:

Flaga Łabiszyna ma postać płata o barwie niebieskiej o proporcjach wysokość i długość 5:8, pośrodku płata umieszczone jest godło herbu Łabiszyna.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XIII/123/12
Rady Miejskiej w Łabiszynie
z dnia 28 marca 2012 r.

PIECZECIE GMINY ŁABISZYN

1. Pieczęć GMINA ŁABISZYN



Opis:

Pieczęć ma kształt okrągły, w polu pieczęci znajduje się godło herbu gminy z majuskulnym napisem otokowym: GMINA ŁABISZYN

2. Pieczęć BURMISTRZ ŁABISZYNA



Opis:

Pieczęć ma kształt okrągły, w polu pieczęci znajduje się godło herbu gminy z majuskulnym

napisem otokowym: BURMISTRZ ŁABISZYNA

3. Pieczęć RADA MIEJSKA W ŁABISZYNIE



Opis :

Pieczęć ma kształt okrągły, w polu pieczęci znajduje się godło herbu gminy z majuskułnym napisem otokowym: RADA MIEJSKA W ŁABISZYNIE

Uzasadnienie

W związku z deaktualizacją niektórych zapisów w Statucie Gminy Łabiszyn oraz zmianą przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego nastąpiła konieczność uchwalenia nowego statutu. Po uzgodnieniach z komisją heraldyczną działającą przy Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji niniejsza uchwała ustala również herb, flagę oraz pieczęcie Gminy Łabiszyn.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

**PRZEWODNICZĄCY RADY
MIEJSKIEJ**

Teresa Paliwoda