

RADA MIEJSKA W ŁABISZYNIE

UCHWAŁA NR XXXVI/322/18 RADY MIEJSKIEJ W ŁABISZYNIE

z dnia 10 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabiszyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Łabiszyn stanowi o ustroju Gminy Łabiszyn.

2. Statut Gminy Łabiszyn określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

3. Statut Gminy Łabiszyn nie narusza innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ustroju Gminy Łabiszyn, w szczególności przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łabiszyn;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łabiszynie;
- 3) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Łabiszynie;
- 4) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Łabiszynie;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Łabiszynie;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Łabiszynie;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łabiszyn;
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łabiszyna;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łabiszynie;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.

Rada

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 4. Wyboru Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących w przypadku nowej kadencji dokonuje Rada na pierwszej sesji.

Rozdział 2. Radni Rady

§ 5. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem, zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 6. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną Komisję do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 7. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, może okazać pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

§ 8. 1. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego (identyfikator lub legitymację).

2. Wzór identyfikatora lub legitymacji, o których mowa w ust. 1, ustala Rada.

§ 9. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym Przewodniczącemu Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

§ 10. Burmistrz udostępnia klubowi radnych pomieszczenie wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady.

Rozdział 3. Sesja Rady

§ 11. 1. Sesją Rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy, posiedzenie radnych Rady.

2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec skróceniu.

4. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

6. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1:

- 1) pisemnie za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego lub;
- 2) pisemnie za pokwitowaniem lub;
- 3) w formie elektronicznej na adresy e-mailowe radnych lub za pośrednictwem aplikacji obsługującej Radę lub;
- 4) w inny skuteczny sposób.

7. Przepisu ust. 6 pkt 3 nie stosuje się, jeżeli radny złoży Przewodniczącemu Rady pisemne oświadczenie, że dokumenty mają być dostarczone w formie papierowej.

8. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
 - 2) miejsce odbycia,
 - 3) porządek obrad
 - oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
9. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy i sprawozdanie z wykonania budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na co najmniej 7 dni przed powiadomieniem ich o sesji.
10. Materiały, o których mowa w ust. 8, w tym szczególnie:
- 1) dużej objętości, za zgodą radnego,
 - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
 - uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w biurze Rady w Urzędzie.

11. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 6 i 9 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada w trybie § 18 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do prawidłowości zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie "stwierdzenie prawomocności obrad".

§ 12. 1. Burmistrz lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)
 - i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w biurze rady w godzinach urzędowania.

§ 13. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 14. Radny potwierdza swoją obecność na sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności lub za pośrednictwem aplikacji obsługującej Radę.

§ 15. Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnianie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń Komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: "Otwieram (podaje numer) sesję Rady".

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad w zakresie dotyczącym w szczególności przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia albo nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 12, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 19. Rada, w trybie § 18 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 12.

§ 20. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 27. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 21. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając w szczególności sformułowań: "do rzeczy", "proszę kończyć".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły typu: "zamykam dyskusję w tym punkcie". W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały albo innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący Rady, aby je zrealizować używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności: "zamykam dyskusję", "przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do czytania opinii", "proszę o wyjaśnienia Burmistrza".

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady wypowiada formułę: "Stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania".

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (podaje numer) sesję Rady".

§ 23. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów "za" wnioskiem i głosów "przeciw" wnioskowi.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

2. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 25. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 26. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu powiadomień o sesji dla radnych i zaproszonych gości,
 - 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
 - 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenie adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
 - 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
 - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Burmistrz.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych lub elektronicznie potwierdzoną w aplikacji obsługującej Radę;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) informację o treści złożonych interpelacji i zapytań radnych, po ostatniej sesji;
- 9) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 10) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 11) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 12) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 28. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 27 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem czy radny opowiedział się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był "przeciw" czy "wstrzymał się" od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 29. Sprawy rozpatrywane podczas sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał. Nie wymaga zachowania tej formy głosowanie o charakterze proceduralnym, które zostało odnotowane w protokole sesji.

§ 30. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 29, takie jak:

- 1) tytuł, w skład, którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer,
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,

d) data podjęcia (głosowania),

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna ze wskazaniem miejsca publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w szczególności oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

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

1) Radny;

2) Klub radnych;

3) Komisje;

4) Przewodniczący Rady;

5) Burmistrz;

6) co najmniej 200 osób posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała.

§ 32. 1. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

2. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Jeżeli przepisy prawa tak stanowią projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu lub uzgodnieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami.

5. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu Rady.

§ 33. 1. Głosowanie nad uchwałą Rady poprzedza dyskusja według kolejności:

1) wnioskodawca uchwały;

2) Burmistrz w przypadku, gdy nie jest wnioskodawcą uchwały;

3) Komisja tematyczna;

4) pozostałe Komisje;

5) kluby radnych;

6) radni;

7) ustosunkowanie się wnioskodawcy do zgłoszonych wniosków.

2. Ostateczną treść projektu uchwały lub wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, przedstawia przed głosowaniem przewodniczący obrad.

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

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

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

6. W przypadku zgłaszania do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 4.

7. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

8. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

9. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 8, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 34. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 35. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego obrad.

§ 36. W numerze uchwały Rady podaje się kolejny numer sesji cyframi rzymskimi łamany przez kolejny numer uchwały cyframi arabskimi łamany przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

§ 37. Uchwały Rady podjęte na sesji, podpisuje przewodniczący obrad. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad będącego inną osobą niż Przewodniczący Rady, podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji Rady

§ 38. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, że czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 39. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, "przeciw", czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu", dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu przez Przewodniczącego Rady z listy kolejno w porządku alfabetycznym, wypowiada się, czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu".

3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosownia.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 40. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę na czas trwania sesji komisja skrutacyjna, która spośród siebie wybiera przewodniczącego komisji.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady. Karty wydaje Komisja Skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem za pokwitowaniem według listy obecności.

5. 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", brak znaku, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

6. 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, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

7. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: "Czy jesteś za wyborem na / do ..." nazwiska i imiona kandydatów oraz na dole karty słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

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

9. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru po trzeciej turze, procedurę wyboru rozpoczyna się od nowa na tej samej lub następnej sesji; z zastrzeżeniem § 4.

10. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

11. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

12. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

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

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

§ 42. 1. 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 się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

DZIAŁ III.

Komisje Rady

Rozdział 1.

Komisje stałe i doraźne

§ 43. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Przedmiot działania, nazwy oraz skład osobowy komisji stałych oraz zadania i skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada.

4. Komisja wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

5. Komisje stałe zajmują się kompleksowo problematyką określonych zagadnień wspólnoty samorządowej i jej funkcjonowaniem.

6. Komisje doraźne są powoływane do realizacji określonych zadań. Komisja ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

7. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1 pkt 2.

8. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

§ 44. 1. Komisja może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 45. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 45. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powołany i odwołany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do Komisji § 26 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu o trybie pracy Rady.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół; § 27 oraz § 28 stosuje się odpowiednio.

§ 46. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji w terminie do 31 marca danego roku.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

§ 47. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2.

Komisja rewizyjna

§ 48. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,

- b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
- c) informacji o stanie mienia Gminy
 - oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia albo nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 49. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 52 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenia badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

§ 50. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 11 dotyczące zwołania sesji Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

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

§ 51. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie powinna w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 52. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 53. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół; § 27 oraz § 28 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;

- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości,
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 54. 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 53 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 53, dotyczące tej kontroli.

§ 55. Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 54 ust. 1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 56. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 57. 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 58. 1. Rada uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 48 pkt. 1.

§ 59. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 60. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 61. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 62. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół; § 27 oraz § 28 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne; § 49, 51 i 52 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie projektu uchwały przyjętego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

4. Projekt uchwały zawiera zwięzły opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 63. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 11 dotyczące zwoływania Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisja skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 64. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 65. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród członków, na posiedzeniu komisji.

§ 66. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV.

Tryb pracy Burmistrza

§ 67. Poza zadaniami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego Burmistrz składa informację o ważniejszych, bieżących sprawach i zamierzeniach oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji na sesji Rady w punkcie: "Sprawozdanie Burmistrza z działalności i realizacji uchwał w okresie międzysesyjnym".

DZIAŁ V.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 68. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Przebieg jednostki pomocniczej, o której mowa w ust. 1 powinien w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz dążyć do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łącznia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 69. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

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

§ 70. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 71. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia odpisów, kopii i notatek, z zastrzeżeniem § 72.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 72. 1. Wgląd od dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów, kopii i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Dostęp do dokumentów, o których mowa w § 71 ust. 2 ograniczony jest przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów o dostępie do informacji niejawnych.

3. Do udostępniania dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ VII.

Przepisy końcowe

§ 73. Ilekroć w dziale II, rozdziałach 3, 4 i 5 jest mowa o Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego obrad.

§ 74. Traci moc uchwała nr XIII/123/12 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabiszyn (Dz.Urz.Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2012 r. poz.901).

§ 75. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego z wyłączeniem § 18 ust. 3 i 4, § 28 ust. 1 pkt. 6, § 39 ust. 1, § 60-66, które wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ



Teresa Paliwoda

Uzasadnienie

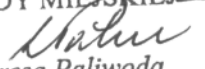
Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. 994 z późn. zm.) uchwalenie statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy.

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. poz. 130) należało dostosować Statut Gminy Łabiszyn do zapisów przedmiotowej ustawy.

Przepisy, którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie, której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego, niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw. Akty te powinny zatem zostać przygotowane, podjęte i opublikowane w bieżącej kadencji.

W związku z powyższym, powołana Uchwałą Nr XXXIV/299/18 Rady Miejskiej w Łabiszynie z dnia 27 czerwca 2018 r. Komisja Statutowa, szczegółowo przeanalizowała poszczególne zapisy obowiązującego do tej pory Statutu Gminy Łabiszyn. Komisja wypracowała propozycje zmian do Statutu, które to zmiany dokonały aktualizacji dotychczasowych przepisów i spowodowały, że Statut w nowych zapisach jest zgodny z obowiązującą ustawą o samorządzie gminnym i innymi przepisami dotyczącymi samorządu. Komisja po kolejnej analizie zmian w Statucie ustaliła, że celowym będzie uchwalenie statutu w nowym wydaniu uwzględniającym wypracowane zmiany do statutu.

W tym stanie rzeczy podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Teresa Paliwoda