

U c h w a ł a Nr XLV.245.2018
Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 24 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 48 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Rada Gminy Miasteczko Krajeńskie uchwala Statut Gminy Miasteczko Krajeńskie

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie, komisji Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 8) tryb pracy Wójta;
- 9) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej komisji i Wójta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) BIP Urzędu – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasteczko Krajeńskie;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 5) Przewodniczącym (Wiceprzewodniczącym) Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 7) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 9) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie.
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 11) Sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej;
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;

Dział II Gmina

§ 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową wszystkich jej mieszkańców i jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie pilskim w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 70,7 km² (7.072 ha), wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone sołectwa jako jednostki pomocnicze oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Gmina posiada herb.

2. Herb Gminy jest Wóz Drzymały w kolorze ciemnobrązowym na białym tle. Herb ma kształt tarczy. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Herbem Gminy jest jej dobrem osobistym i podlega ochronie prawnej.

4. Zasady używania herbu określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Miasteczko Krajeńskie.

Dział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 2 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

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

2. Środki finansowe jednostek pomocniczych pochodzące z budżetu Gminy, mogą być przeznaczone i wykorzystywane tylko na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

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

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący jednostki pomocniczej może zabrać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący jednostek pomocniczych gminy zabierają głos w punkcie „zapytania i wnioski sołtysów”.

Dział IV

Rada Gminy

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

3. Przewodniczący Komisji Rady składają Przewodniczącemu Rady corocznie sprawozdanie z działalności Komisji do 31 stycznia. W roku, w którym upływa kadencja, sprawozdanie składane jest do 30 dni przed planowanym terminem wyborów.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 3 niniejszego przepisu publikowane są w BIP.

Rozdział 2

Obowiązki i uprawnienia radnych

§ 15. 1. Radni zobowiązani są do brania czynnego udziału w posiedzenia Rady oraz jej komisji, do których zostali powołani, poprzez rozstrzyganie w drodze głosowań spraw przedstawianych do zaopiniowania lub podjęcia decyzji.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzenia Komisji podpisem na liście obecności. W przypadku wcześniejszego opuszczenia obrad przez Radnego, fakt ten odnotowywany jest w protokole z podaniem godziny opuszczenia posiedzenia lub sesji.

3. W wykonywaniu mandatu radnego Radni obowiązani są kierować się dobrem Gminy Miasteczko Krajeńskie i jej mieszkańców.

4. Radni powinni utrzymywać stałą więź z wyborcami, poprzez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych przez obrady Rady;
- 2) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie;
- 3) przedstawianie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów, petycji, skarg, wniosków i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia zgodnie z ich kompetencjami.

5. Radni, mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, w godzinach pracy Urzędu Gminy lub w innych miejscach wskazanych przez Wójta.

§ 16. 1. Radni mają w szczególności prawo do:

- 1) wnioskowania o umieszczenie w porządku obrad Rady oraz Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione;
- 2) kierować interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) uczestniczyć w pracach Komisji Rady, których nie są członkami, z prawem głosu w dyskusji i składania wniosków, bez prawa głosu w głosowaniu;
- 4) pozyskiwać informacje, materiały i przeprowadzać inne czynności określone w art. 24 ust. 2 ustawy;
- 5) zgłaszanie inicjatyw uchwałodawczej.

§ 17. 1. Radnym przysługuje dieta z tytułu pełnionych funkcji społecznych i obywatelskich.

2. Wysokość diet radnych różnicuje się ze względu na pełnione funkcje w Radzie.
3. Wysokość diet radnych określi Rada w drodze uchwały.
4. Rada powinna podjąć uchwałę w sprawie diet dla radnych każdorazowo na początku kadencji nowo wybranej Rady.

5. Oprócz diet Radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Rozdział 3

Organy wewnętrzne Rady

§ 18. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący
- 2) Wiceprzewodniczący
- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 5) Komisje stałe wymienione w Statucie
- 6) doraźne Komisje do określonych zadań

§ 19. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg Wniosków i Petycji
- 3) Budżetu, Finansów i Rozwoju;
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu.

2. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych.

3. Radny nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Budżetu, Finansów i Rozwoju.

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

§ 20. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

3. Przewodniczący jest uprawniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

4. Rada, na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inne osoby ze składu Rady do reprezentowania Rady na zewnątrz.

5. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady
- 2) przewodniczy obradom
- 3) sprawuje policję sesyjną
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał oraz innymi stanowiskami wymagającymi głosowania
- 6) podpisuje uchwały Rady
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowisko.

§ 22. 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub czasowej niemożności w sprawowaniu przez niego funkcji.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Wiceprzewodniczący wykonuje także inne zadania określone w Statucie oraz zlecone przez Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 24. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

2. Rada ma prawo do korzystania z pomocy radcy prawnego lub adwokata.

Rozdział 4

Tryb pracy rady

Oddział 1

Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

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

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

Oddział 2

Przygotowanie sesji.

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym i sołtysom materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 7 dni przed terminem sesji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń wszystkich sołectw.

§ 28. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala liczbę osób zaproszonych na sesję. W tej kwestii Przewodniczący Rady może zasięgnąć opinii Wójta.

2. W sesjach Rady uczestniczą – Wójt i jego zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

Oddział 3

Przebieg sesji

§ 30. 1. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje przeznaczone dla niej miejsca.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić 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.

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

§ 32. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram [numer sesji] sesję Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 3.

§ 36. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub innych rozstrzygnięć, o których mowa w § 25 ust. 2
- 5) interpelacje i zapytania radnych
- 6) zapytania i wnioski radnych
- 7) wnioski i zapytania sołtysów
- 8) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach

9) wolne wnioski i informacje.

§ 38. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt lub jego zastępca bądź odczytuje w jego imieniu inny upoważniony pracownik Urzędu.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez przewodniczącego komisji.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Przewodniczący Rady może odebrać głos w każdym momencie obrad.

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

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,

- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Rada może jednak postanowić inaczej, pod warunkiem, że osoba zainteresowana miała możliwość ustosunkowania się do sprawy.

3. Postanowienie ust. 1 i 2 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji lub komisji.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam [numer sesji] sesję Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie".

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.

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

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

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

§ 47. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 48. 1. Pracownik Urzędu Gminy ds. Obsługi Rady lub w razie potrzeby wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady lub Komisji, sporządza z każdej sesji i posiedzenia protokół.

2. Przebieg sesji i komisji rejestruje się za pomocą sprzętu nagrywającego dźwięk i obraz, a nagrania archiwizuje się na serwerze Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§ 49. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 50. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady w terminie 14 dni, nie później jednak niż do następnej sesji Rady. Sprzeciw składa się pisemnie lub ustnie do protokołu.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Przyjęcie protokołu przez Radę następuje w formie głosowania, a fakt ten jest odnotowywany w protokole.

5. Rada może odroczyć przyjęcie protokołu w razie wątpliwości, nie dłużej niż do następnej zaplanowanej sesji Rady.

§ 51. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 4) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z urządzeń rejestrujących,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, w tym zgłoszone pisemnie wystąpienia radnych.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia sesji za pośrednictwem Biura Rady.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 52. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Oddział 4

Uchwały

§ 53. 1. Uchwały a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54. 1 Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny;
- 2) komisje Rady;
- 3) Wójt;
- 4) Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącym;
- 5) grupa mieszkańców Gminy licząca co najmniej 100 osób posiadających czynne prawo wyborcze na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji nie później niż 3 dni przed planowaną sesją.

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

5. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw określa odrębna uchwała.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 56. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 57. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały, oddzielone kropką.

2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Oddział 5

Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Przewodniczący obrad w oparciu o wskazania elektronicznego systemu do głosowania ogłasza wyniki głosowania i nakazuje ich odnotowanie w protokole z sesji.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. W głosowaniu imiennym radni wyczytywani kolejno z listy obecności przez przewodniczącego obrad wypowiadają formułę „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

5. W przypadku określonym w ust. 3 do przeliczania głosów i sporządzenia imiennych wykazów głosowań radnych, przewodniczący może wyznaczyć protokolanta lub radnego.

§ 60. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wrzucają karty z oddanym głosem do urny.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 61. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

§ 64. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej o 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

Oddział 6

Komisje Rady

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

2. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę i Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) sprawowanie kontroli wykonania uchwał rady w zakresie działania komisji (w zakresie spraw, dla których komisja została powołana),
- 4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy.

3. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 66. 1. Komisje stałe za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie na pierwszej sesji, zwołanej w danym roku kalendarzowym.

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

3. W przypadkach uzasadnionych przewodniczący komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie komisji, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 67. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 68. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia swoich funkcji przez Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

3. W przypadku ich nieobecności na posiedzeniu, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

4. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji

§ 69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy obecnych jest co najmniej połowa składu osobowego.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 70. 1. Opinie i wnioski komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

3. Protokół obejmuje zapis z posiedzenia oraz teksty podjętych opinii i wniosków komisji.

4. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

5. Protokół komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia.

Oddział 7

Radni

§ 71. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji. Jeżeli zachowanie powyższego terminu jest niemożliwe, 7-dniowy termin biegnie od dnia ustania przyczyny.

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

§ 73. 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 przyjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Oddział 8

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności do rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

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

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

- § 75. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 5

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę (zastępców) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w drodze uchwały, na wniosek Przewodniczącego Komisji.

4. W przypadku braku klubów dokonuje się wyboru członków komisji rewizyjnej spośród radnych na takiej samej zasadzie jak komisji stałych Rady.

5. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela.

6. Przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

§ 77. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w szczególności organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

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

Oddział 2

Zasady kontroli

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 83. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

§ 84. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 85. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 86 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Oddział 3

Tryb kontroli

§ 86.1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być wykonywane przez jednego członka komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzania kontroli.

5. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

7. O sytuacji, o której mowa w ust. 6 niniejszego przepisu, kontrolujący niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 87. 1. W razie powzięcia w toku kontroli podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje odpowiednie organy ścigania.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

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

Oddział 4

Protokoły kontroli

§ 90. 1. Kontrolujący sporządzają nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, od daty zakończenia kontroli - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać wnioski pokontrolne mające na celu usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

3. Protokoły z kontroli publikuje się w BIP w terminie 5 dni od dnia ich podpisania.

4. Pracownik ds. Obsługi Rady Gminy lub inna wyznaczona osoba dokona, w razie potrzeby, anonimizacji danych osobowych, znajdujących się na protokołach lub innych dokumentach Rady i Komisji.

§ 92. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 93. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

Oddział 5

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić całość lub jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do końca miesiąca lutego każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

4. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do dnia 30 marca każdego roku.

Oddział 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 wynikające z planu pracy mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia:

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

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro ds. Obsługi Rady oraz Wójt.

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

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

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 wymagają kontrasygnaty radcy prawnego lub adwokata.

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

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

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

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

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

§ 101. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 102. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy

Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada w drodze uchwały.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada w drodze uchwały na wniosek Przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępstwa Przewodniczącego

§ 103. Celem działania komisji jest analiza:

- 1) Skarg obywateli na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) wniosków obywateli składanych w trybie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) petycji obywateli składanych w trybie ustawy o petycjach.

§ 104. 1. Po otrzymaniu skargi komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające, w tym celu występuje odpowiednio do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia otrzymania informacji o złożonej skardze.

2. Po uzyskaniu pisemnego stanowiska, o którym mowa w ust. 1, a w razie potrzeby uzupełnienia postępowania wyjaśniającego, komisja zajmuje stanowisko w sprawie w formie pisemnej opinii oraz przekazuje je Przewodniczącemu rady wraz z projektem uchwały rady stosownie do zajętego stanowiska.

3. W przypadku stwierdzenia przez komisję, że rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi o której mowa w § 103 pkt 1 przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu rady z wnioskiem o przekazanie jej właściwemu organowi oraz powiadomienie o tym fakcie skarżącego.

§ 105. 1. W przypadku złożenia wniosku lub petycji, o których mowa w § 103 pkt 2 lub 3 i otrzymaniu ich przez komisję, komisja zapoznaje się z ich treścią, ocenia zasadność przedstawionych argumentów i przedstawia Przewodniczącemu pisemną opinię co do zasadności wniosku lub sposobie załatwienia petycji, załączając stosownie do zajętego stanowiska projekt uchwały rady.

2. W przypadku stwierdzenia przez komisję, że otrzymane wystąpienie nie jest wnioskiem lub petycją w rozumieniu ustaw, o których mowa w § 103 pkt 2 i 3, postanowienia § 104 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 106. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada w drodze uchwały.

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

§ 107. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 108. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba członków spadnie poniżej 3 radnych.

§ 111. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 112. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 113. 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.

3. Klubom przysługuje prawo desygnowania swoich przedstawicieli do pracy w organach Rady.

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

Dział V

Wójt Gminy

§ 115. Wójt wykonuje:

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

§ 116. 1. Wójt rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji.

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje rady powiadamiają Wójta o planowanych posiedzeniach.
3. Komisje mogą żądać przybycia Wójta na posiedzenie.

§ 117. Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia – w sprawach stanowiących wykonanie przypisanych mu jako organowi wykonawczemu Gminy zadań i kompetencji, zawartych w różnych aktach prawnych oraz w wykonaniu uchwał Rady ,
- 2) zarządzenia kierownika Urzędu – w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu w ramach przypisanych kompetencji jako kierownikowi Urzędu.

Dział VI

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

§ 118. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, zgodnie ze złożonym przez nich wnioskiem, o ile nie jest to sprzeczne z ustawą.

§ 119. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady (stanowisko ds. obsługi Rady Gminy) w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w poszczególnych referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 120. Realizacja uprawnień określonych w § 118 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu.

§ 121. Uprawnienia określone w § 118 Statutu nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa stanowi inaczej, niż art. 73 k.p.a.

Dział VII

Postanowienia końcowe

§ 122. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami, bezwzględną większością głosów.

§ 123. Traci moc Uchwała XVI/78/2008 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie, uchwała Nr XXVIII/136/2009 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie oraz uchwała Nr XXXVIII.218.2018 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 18 kwietnia 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie

§ 124. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie w pierwszym dniu kadencji Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie, następującej po kadencji tego organu, wybranego w wyborach w dniu 16 listopada 2014 r.



Przewodniczący Rady
Danuta Szaefer
Danuta Szaefer