

**UCHWAŁA NR III/21/2018
RADY GMINY WIELGIE**

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielgie

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

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wielgie w brzmieniu, jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Wielgie NR LI/308/2018 dnia 18 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielgie (Dz. Urz.Woj. Kuj.-Pom z 2018 r., poz. 5331)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wielgie.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Halina Sztyпка

¹⁾Zmiany wymienione ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018r. poz. 1000,poz.1349,poz.1432

Załącznik do uchwały Nr III/21/2018
Rady Gminy Wielgie
z dnia 28 grudnia 2018 r.

Statut Gminy Wielgie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Wielgie;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Wielgie;
- 3) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady;
- 6) organizację i tryb pracy Wójta;
- 7) zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gminy Wielgie;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielgie;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wielgie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wielgie;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Wielgie;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielgie;
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.);
- 8) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wielgie;
- 9) Przewodniczący - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wielgie;
- 10) Wiceprzewodniczący - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Wielgie.

Rozdział 2. Ustrój Gminy Wielgie.

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wielgie.

3. Gmina położona jest w powiecie lipnowskim, w województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar 133,8 km².

4. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. Herb, flagę i pieczęć gminy Wielgie oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała.

§ 5. Rada tworzy na podstawie uchwały miejskie jednostki organizacyjne.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Wielgie.

§ 6. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 7. 1 Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

Zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 9. 1. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne na zasadach określonych w ustawach.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu (w pokoju Sekretarza Gminy) w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1-3 może odbywać się w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

5. Dokumenty i informacje o których mowa w ust.1-3 udostępniane są w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i komisji.

§ 10. Ilościowy skład Rady określa ustawa.

§ 11. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 12. 1. Termin sesji Przewodniczący ustala w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Zawiadomienie o terminie sesji przekazywane są radnym za pośrednictwem wiadomości tekstowych (esemesów) w sieci telefonii komórkowej oraz pocztą elektroniczną w terminie:

- a) najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad,
- b) najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji poświęconej uchwaleniu budżetu ,

4. Materiały wraz z porządkiem obrad udostępniane są radnym za pomocą dedykowanej aplikacji dostępnej przy użyciu urządzeń mobilnych (tablet, smartfon, laptop) oraz za pomocą przeglądarki internetowej w terminie:

- a) najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad,

b) najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji przesyła się radnym materiały dotyczące uchwalenia budżetu.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem sesji poprzez obwieszczenia na tablicach ogłoszeń i w BIP.

§ 13. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

§ 14. Na wniosek Przewodniczącego, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 15. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 16. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram.. (numer) sesję Rady Gminy Wielgie."

§ 17. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

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

§ 18. Porządek obrad sesji winien obejmować:

- 1) sprawozdanie Wójta z jego działalności między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 2) sprawozdanie Przewodniczących Komisji z prac komisji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) wnioski i informacje.

§ 19. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez wyrażenia zgody przez Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób, którym udzielił głosu, przestrzegając zasady, że czas wystąpienia nie powinien przekraczać 5 minut. Wskazanego wyżej zapisu nie stosuje się do debaty nad raportem o stanie gminy.

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

7. Jeżeli temat wypowiedzi lub sposób zachowania osoby wypowiadającej się w oczywisty sposób naruszają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje daną osobę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać jej głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

8. Postanowienia ust. 7 stosuje się również do publiczności uczestniczącej w obradach.

§ 20. 1. Przewodniczący 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) przerwania lub zamknięcia posiedzenia.

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

3. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu:

1) Wójtowi;

2) radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważanej sprawie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 22. Głosowanie jest dopuszczalne tylko w przypadku istnienia quorum osób uprawnionych do głosowania.

§ 23. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Wyniki głosowania podaje się niezwłocznie.

3. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

5. Głosowanie imienne, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania w sposób wskazany w treści art. 14 ust. 2 Ustawy, odbywa się w ten sposób, że radni kolejno wyczytywani w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 24. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. Członkowie komisji, o której mowa w ust. 1 dokonują spośród siebie wyboru przewodniczącego.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym liczba kart winna być równa liczbie radnych obecnych na sesji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów Komisja sporządza protokół, który odczytuje przewodniczący, podając wyniki głosowania.

6. Protokół z głosowania tajnego powinien zawierać:

1) datę i miejsce głosowania,

2) oznaczenie w jakiej sprawie przeprowadza się głosowanie,

3) skład komisji skrutacyjnej,

4) zgłaszane kandydaty lub proponowane rozwiązania,

5) ustawową liczbę składu Rady,

6) liczbę radnych obecnych podczas głosowania - stwierdzenie quorum,

7) liczbę oddanych głosów ogółem oraz liczbę głosów ważnych i nieważnych,

8) liczbę oddanych głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

9) wynik głosowania,

10) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

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

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

§ 26. 1. W przypadku głosowania nad wnioskami Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i podaje Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący 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.

§ 27. 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.

§ 28. W razie uznania odpowiedzi na zgłoszone pisemnie zapytanie lub wniosek za niezadowolającą radny może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 29. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Postanowienie to dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

§ 31. 1. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przyjęty porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz zapytania radnych;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw", i "wstrzymujących";
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 32. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Wielgie".

§ 33. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze podjęcia uchwał.

§ 34. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Przewodniczącemu, komisjom Rady, klubom radnych, grupie radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady oraz mieszkańcom.

2. Projekt uchwały zawiera wszystkie elementy o których mowa w § 36 ust. 1 Statutu oraz uzasadnienie i inne materiały pomocne przy opiniowaniu uchwały.

3. Wniosek o przygotowanie projektu uchwały określa główne tezy uchwały oraz zawiera uzasadnienie.

4. Projekty uchwał przygotowywane przez Wójta opiniują te komisje Rady, zakresu działania których dotyczy przedmiot uchwały. Opinie komisji dostarczane są do biura Rady na co najmniej 2 dni przed terminem sesji i odczytywane są na sesji przez ich Przewodniczących.

5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez którykolwiek z podmiotów wskazanych w ust. 1 Wójt może wyrazić swoje stanowisko do projektu uchwały.

6. Osoba wnosząca projekt uchwały może zgłosić na sesji wniosek merytoryczny zmierzający do zmiany treści uchwały.

7. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały, w przypadku zgłoszenia wniosku merytorycznego zmierzającego do zmiany treści uchwały (poprawki), Przewodniczący poddaje go pod głosowanie.

§ 35. 1 Porządek głosowania nad projektem uchwały odbywa się w dwóch etapach :

- 1) głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały,
- 2) głosowanie nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący może zarządzić przerwę w sesji na czas potrzebny do oceny zgodności zgłoszonych poprawek z innymi zapisami projektu uchwały oraz obowiązującym prawem.

§ 36. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer uchwały
- 2) oznaczenie organu podejmującego uchwałę,
- 3) datę jej podjęcia,
- 4) tytuł uchwały - ogólne określenie przedmiotu uchwały,
- 5) podstawę prawną,
- 6) postanowienia merytoryczne,
- 7) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania,
- 8) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 9) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Numer uchwały obejmuje numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Dla uchwał zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji.

§ 37. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 38. 1. Oryginały uchwał przechowywane są w Biurze Rady wraz z protokołami sesji i ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi do realizacji.

§ 39. W Radzie funkcjonują następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjna;
- 2) Finansów;
- 3) Zdrowia, oświaty, kultury i polityki społecznej,
- 4) Samorządu, prawa i porządku publicznego,
- 5) Rodziny, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 6) Skarg, wniosków i petycji,

§ 40. 1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego pracami komisji kieruje Zastępca wybrany przez członków komisji.

4. Do kompetencji Przewodniczącego komisji należy kierowanie pracami komisji, a w szczególności:

- 1) ustalanie terminu i porządku dziennego posiedzenia komisji;
- 2) inicjowanie opracowania projektów planów komisji i rocznych sprawozdań z działalności. W pierwszym roku kadencji plan pracy winien być sporządzony - w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia funkcjonowania Rady, w latach następnych - do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
- 3) współpraca z przewodniczącymi pozostałych komisji;
- 4) zapraszanie na posiedzenia komisji osób, w celu uzyskania od nich specjalistycznych opinii.

§ 41. Liczba członków komisji stałych wynosi co najmniej 3 radnych, z zastrzeżeniem, że liczba członków Komisji Rewizyjnej może być wyższa, w przypadku konieczności zapewnienia w niej udziału przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

§ 42. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisje podejmują uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu komisji.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej komisji.

4. Komisje stałe mogą powoływać ze swego grona sekretarzy komisji.

§ 43. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady.

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców Gminy.

§ 44. 1. Termin posiedzenia komisji ustala Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.

2. O dacie posiedzenia i przedmiocie obrad komisji zawiadamia się członków komisji na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Informacje o planowanym posiedzeniu Komisji Rady i przedmiocie posiedzenia wywiesza się na tablicy informacyjnej Urzędu.

4. Szczegółowe zasady działania ustalają komisje we własnym zakresie.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członków.

2. Przewodniczący organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Plan pracy obejmuje w szczególności rodzaj kontroli, jej przedmiot, zakres i termin.

§ 47. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności.;

2) doraźne.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole doraźne na zlecenie Rady.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej nie objętej planem pracy Komisji.

§ 49. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie Przewodniczącego oraz dowody osobiste.

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

§ 50. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na trzy dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;

3) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;

4) uzyskania informacji w sprawach dotyczących kontroli.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w siedzibie kontrolowanego podmiotu w dniach i godzinach jego pracy.

§ 52. 1. Po zakończeniu kontroli komisja sporządza protokół zawierający:

- 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję;
- 6) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez komisję z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości;
- 7) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika;
- 8) podpisy członków komisji.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu.

3. Protokół o którym mowa w § 52 ust. 1 sporządza się w 3 egzemplarzach, przy czym 1 egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej, jeden przedkładany jest Wójtowi, a jeden jednostce kontrolowanej.

§ 53. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników kontroli.

§ 54. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb lub na wniosek nie mniej niż dwóch członków Komisji bądź na wniosek Przewodniczącego.

2. Zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie w głosowaniu jawnym.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Sporządzony protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i członkowie biorący udział w posiedzeniu.

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

Rozdział 6.

Zasady działania klubów radnych Rady.

§ 56. 1. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.

2. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu radnych podaje się nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

5. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

6. Kluby działają, w zakresie przedstawienia Radzie swoich opinii, wniosków i stanowisk, za pośrednictwem swojego przedstawiciela.

§ 57. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

Rozdział 7.

Organizacja i tryb pracy Wójta.

§ 58. Wójt składa na sesjach Rady sprawozdania ze swej działalności między sesjami oraz z realizacji uchwał.

§ 59. Wójt przedkłada do Biura Rady projekty uchwał wraz z uzasadnieniami nie później, niż na 10 dni przed terminem sesji, zaś projekt uchwały budżetowej nie później, niż na 17 dni przed terminem sesji.

Rozdział 8.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 60. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powoływana jest w liczbie co najmniej 3 członków, jednakże nie mniejszej, niż liczba klubów radnych.

§ 61. Rada Gminy musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 62. Zakres działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa.

§ 63. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 64. Komisja skarg, wniosków i petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od otrzymania pisma zwołuje posiedzenie celem jego rozpatrzenia;
- 2) swoje rozstrzygnięcia Komisja przyjmuje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków.
- 3) ustalenia Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję Rady Gminy,
- 4) w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynach zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 5) sprawozdanie z pracy komisji jej przewodniczący przedstawia radzie na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 65. Komisja rozpatrując skargę może wystąpić do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o przedłożenie dokumentów, bądź złożenie wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

Rozdział 9.

Przepisy końcowe.

§ 66. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

Granice terytorialne Gminy



UZASADNIENIE

Ustawą z dnia 16 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (DZ. U. 2018., poz. 130) wprowadzono istotne zmiany do ustrojowych ustaw samorządowych w tym ustawy o samorządzie gminnym. Rada Gminy Wielgie w dniu 18 października 2018 roku podjęła uchwałę NR LI/308/2018 dnia w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielgie (Dz. Urz.Woj. Kuj.-Pom z 2018 r., poz. 5331). W zawiadomieniu z dnia 20 listopada 2018r. Wojewoda Kujawsko-Pomorski wszczął postępowanie nadzorcze w sprawie stwierdzenia nieważności ww. uchwały w części dotyczącej zapisów uchwały, które są powtórzeniem uregulowań zawartych w ustawie o samorządzie gminnym. W związku z powyższym w projekcie uchwały Rady Gminy Wielgie nr III/21/2018 uwzględniono uwagi zawarte w zawiadomieniu o wszczęciu postępowania nadzorczego WNK.DW.IV.4131.55.2018.

Przewodniczący Rady Gminy

Halina Sztyпка